

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROCESO CAS N° 01-TÉCNICOS - 2017-GRH/UNT

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL TÉCNICO POR REEMPLAZO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 05 técnicos

- 1.1. Técnico Administrativo - Facultad de Ciencias Biológicas - Biblioteca
- 1.2. Técnico Chofer - Sede Hamachuco
- 1.3. Técnico de Laboratorio - Facultad de Ciencias Agropecuarias
- 1.4. Técnica de Laboratorio - Facultad de Enfermería
- 1.5. Técnico de Laboratorio - Facultad de Ciencias Biológicas - Museo de Zoología

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 2.1. Facultad de Ciencias Biológicas - Biblioteca (1.1)
- 2.2. Sede Huamachuco (1.2)
- 2.3. Facultad de Ciencias Agropecuarias (1.3)
- 2.4. Facultad de Enfermería(1.4)
- 2.5. Facultad de Ciencias Biológicas - Museo de Zoología(1.5)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - Oficina Técnica de Personal Administrativo

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS - BIBLIOTECA(OFICIO N° 852-2016-FAC.CC.BB.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES EN LABORES ADMINISTRATIVAS.
Competencias	PUNTUALIDAD, RESPONSABILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÍTULO DE TÉCNICO Y/O EGRESADO EN LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA O SECRETARIADO.
Cursos y/o estudios de especialización	DOMINIO DE MICROSOFT OFFICE E INTERNET.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CONOCIMIENTOS EN BIBLIOTECOLOGÍA, MANEJO DE SGDUNT Y/O ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS.

TÉCNICO CHOFER - SEDE HUAMACHUCO (OFICIO N° 0019-2017/UNT-SEDE-HCO)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	02 AÑOS MÍNIMO COMO CHOFER (CERTIFICADOS Y/O CONSTACIAS DE TRABAJO)
Competencias	FACILIDAD Y DISPOSICIÓN PARA APRENDER, TRABAJO BAJO PRESIÓN, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE, ORGANIZADO, PUNTUAL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización	BREVETE CATEGORÍA AII
Conocimientos para el puesto y/o cargo	PRIMEROS AUXILIOS.

TÉCNICO DE LABORATORIO - FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS(OFICIO N° 037-2017-FAC.CC.AGROP.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES EN LABORES SIMILARES.
Competencias	TRABAJO BAJO PRESIÓN, RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE, VOCACIÓN DE SERVICIO, PRO-ACTIVIDAD Y COMPROMISO EN EL TRABAJO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER EN MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA.
Cursos y/o estudios de especialización	INGLES INTERMEDIO, MICROSOFT OFFICE BÁSICO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	PREPARACIÓN DE MEDIOS DE CULTIVO MICROBIANOS Y EVALUACIÓN.

TÉCNICA DE LABORATORIO - FACULTAD DE ENFERMERÍA(OFICIO N° 095-2017-FAC.ENF./UNT.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN EL ÁREA DE ENFERMERÍA.
Competencias	CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVA, BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES, RESPONSABLE Y COMPROMISO VOCACIONAL.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÍTULO DE LICENCIADA EN ENFERMERÍA.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	COMPUTACIÓN E INGLÉS.
Otros	CERTIFICADO QUE ACREDITE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL OTORGADO POR UNA DEPENDENCIA DEL MINISTERIO DE SALUD.

TÉCNICO DE LABORATORIO - FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS - MUSEO DE ZOOLOGÍA(OFICIO N° 090-2017-FAC.CC.BB.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 MESES EN MANEJO Y/O MONITOREO DE FAUNA SILVESTRE, TÉCNICAS BÁSICAS DE FIJACIÓN, ARMADO Y MONTAJE EN LA CONSERVACIÓN DE LA FAUNA(TAXIDERMIA) Y ADIESTRAMIENTO EN EL MUSEO DE ZOOLOGÍA.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, PROACTIVO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER EN CIENCIAS BIOLÓGICAS O TÍTULO PROFESIONAL DE BIÓLOGO.
Cursos y/o estudios de especialización	TAXIDERMIA/TÉCNICAS BÁSICAS DE FIJACIÓN, ARMADO Y MONTAJE DE FAUNA SILVESTRE. DIVERSIDAD Y CONSERVACIÓN DE FAUNA SILVESTRE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	DESTREZA EN FIJACIÓN, ARMADO Y MONTAJE DE FAUNA SILVESTRE. MANEJO DE MUSEOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS - BIBLIOTECA(OFICIO N° 852-2016-FAC.CC.BB.)

- Atender a los usuarios brindando servicios de préstamo en sala y domicilio con el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Participar activamente en el proceso de Acreditación de las 3 carreras profesionales de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos electrónicos y biblioteca virtual.
- Ingresar y recuperar la información de las bases de datos Microisis y Winisis.
- Elaborar las estadísticas diarias, mensuales, semestrales y anuales del quehacer bibliotecario.
- Clasificar, catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Ordenar topográficamente y sistemáticamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Subir las tesis y otros documentos al repositorio digital DSPACE-UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo asignadas por el Director de la Biblioteca de la Facultad de Ciencias Biológicas.

TÉCNICO CHOFER - SEDE HUAMACHUCO (OFICIO N° 0019-2017/UNT-SEDE-HCO)

- Movilizar al Director, Docentes y Trabajadores de la Sede.
- Chequear que la unidad móvil se encuentre en buen estado, caso contrario reportar al Director.
- Apoyar logísticamente a la Gestión Administrativa y Académica.
- Otras labores que asigne su jefe inmediato superior.

TÉCNICO DE LABORATORIO - FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS(OFICIO N° 037-2017-FAC.CC.AGROP.)

- Preparar material, medios de cultivo para prácticas del curso de Microbiología de los Alimentos.
- Prepara material y medios de cultivo para las prácticas del curso de Biotecnología y Bioingeniería.
- Apoyar las actividades de investigación del laboratorio de Biomoléculas.
- Realizar mediciones y controlar los equipos automáticos y semiautomáticos.
- Mantener en orden y limpieza los equipos de laboratorio.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

TÉCNICA DE LABORATORIO - FACULTAD DE ENFERMERÍA(OFICIO N° 095-2017-FAC.ENF./UNT.)

- Planear, ejecutar, verificar y retroalimentar los procesos operativos de la unidad de Laboratorio de Simulaciones.
- Elaborar, actualizar y conocer los documentos de gestión administrativa de la unidad de Laboratorio de Simulaciones.
- Coordinar las gestiones administrativas con el Decanato, Dirección de Escuela, Jefes de Departamentos Académicos, etc.
- Ejecutar actividades de digitación, trámite y seguimiento de la documentación de competencia de la unidad, utilizando el SGDUNT.
- Vigilar que se cumple el reglamento de la Unidad de Laboratorio de Simulaciones, así como el respectivo reglamento interno.
- Informar al Jefe inmediato las necesidades de insumos, equipos, material, desperfectos, etc para la requisición oportuna de estos.
- Elaborar el informe semestral y anual de las actividades administrativas y uso de la Unidad de Laboratorio de Simulaciones.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO DE LABORATORIO - FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS - MUSEO DE ZOOLOGÍA(OFICIO N° 090-2017-FAC.CC.BB.)

- a. Ejecución y coordinación de las actividades de taxidermia de invertebrados y vertebrados.
- b. Disecación fijación, armado y montaje de las diferentes especies de invertebrados y vertebrados.
- c. Mantenimiento y retoque de los especímenes de exposición e investigación.
- d. Participar en las salidas de trabajo de campo.
- e. Realizar otras funciones afines al cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	Inicio: 27 DE FEBRERO DE 2017 Término: 31 DE MARZO DE 2017. (RENOVABLE HASTA POR 11 MESES)
Remuneración mensual	Técnico Administrativo, Técnico Chofer, Técnico de laboratorio, Técnica de Laboratorio S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	31 de Enero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	01 de Febrero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
CONVOCATORIA		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo y Lugares Visibles	Del 15 al 21 de Febrero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
2 Presentación de la hoja de vida documentada en fisico en la siguiente dirección:Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo	Del 15 al 21 de Febrero de 2017 Hora: de 07:30 am a 2:00 pm	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN		
3 Evaluación de la hoja de vida: Trujillo Sede Huamachuco	22 de Febrero de 2017 23 de Febrero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida: Trujillo Sede Huamachuco	22 de Febrero de 2017 23 de Febrero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
7 Entrevista Lugar: Trujillo - Gerencia de Recursos* Sede Huamachuco**	22 de Febrero de 2017 23 de Febrero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
8 Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	23 de Febrero de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
9 Suscripción del Contrato	Del 23 al 27 de Febrero de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10 Registro del Contrato	Del 23 al 27 de Febrero de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	30%	20	30
b. Cursos o estudios de especialización	45%	25	45
c. Otros factores (de ser el caso)	25%	15	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	60	100
ENTREVISTA	50%		

PUNTAJE TOTAL	100%		
---------------	------	--	--

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.

2. Documentación adicional:

Documentos que sustenten la hoja de vida

*** Declaración jurada de acuerdo a los anexos del Proceso**

*** Ley N° 29973; en caso de ser persona con Discapacidad, se adjuntará el certificado de discapacidad emitido por CONADIS, a fin de poder aplicar la bonificación del 15%, sobre el puntaje final aprobatorio obtenido en el proceso de evaluación, siempre que haya alcanzado un puntaje mínimo aprobatorio.**

3. Otra información que resulte conveniente:

La que considere pertinente el postulante

VIII DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

TRUJILLO 31 DE ENERO DE 2017

* ENTREVISTA : MIÉRCOLES 22 DE FEBRERO DE 2017 EN LA GERENCIA DE RECURSOS (AV. JUAN PABLO II S/N CIUDAD UNIVERSITARIA)

1.1. Técnico Administrativo - Facultad de Ciencias Biológicas - Biblioteca	11:00 a.m.
1.3. Técnico de Laboratorio - Facultad de Ciencias Agropecuarias	11:30 a.m.
1.4. Técnica de Laboratorio - Facultad de Enfermería	12:00 m.
1.5. Técnico de Laboratorio - Facultad de Ciencias Biológicas -Museo de Zoología	12:30 p.m.

** ENTREVISTA : JUEVES 23 DE FEBRERO DE 2017 EN LA SEDE UNT HUAMACHUCO

1.2. Técnico Chofer - Sede Hamachuco	11:00 a.m.
--------------------------------------	------------

Nota: La Evaluación de la Hoja de Vida y Entrevista Personal se Realizan el mismo día. Reunido el Jurado se procede con la Evaluación de la Hoja de Vida, luego se comunica a los postulantes que no se encuentran APTOS. En seguida se procede a realizar la Entrevista Personal a los postulantes APTOS.