

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**PROCESO CAS N° 02-AUXILIARES - 2017-GRH/UNT**

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PERSONAL AUXILIAR POR REEMPLAZO**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria**

Contratar los servicios de 01 Auxiliares

1.1. Auxiliar de Vigilancia - Complejo Arqueológico Huacas de Moche

**2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante**

2.1. Complejo Arqueológico Huacas de Moche (1.1)

**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**

<b>AUXILIAR DE VIGILANCIA - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(OFICIO N° 059-2017-CAHM)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 AÑO EN ACTIVIDADES DE SERVICIO DE VIGILANCIA Y/O AFINES.
<b>Competencias</b>	SERVICIO INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE ANÁLISIS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, PRO-ACTIVIDAD, RESPONSABLE Y
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	SECUNDARIA COMPLETA.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	CONOCIMIENTO DE VIGILANCIA Y CONTROL DE PERSONAL.

**III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

**Principales funciones a desarrollar:**

**AUXILIAR DE VIGILANCIA - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(OFICIO N° 059-2017-CAHM)**

- a. Resguardar las áreas asignadas por su Jefe inmediato en horarios rotativos.
- b. Realizar trabajos de mantenimiento en las áreas designadas.
- c. Brindar información general a los visitantes.
- d. Registro de vehículos y de incidencias de los visitantes.
- e. Reporte del servicio de vigilancia a su Jefe inmediato.
- f. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(CAMPIÑA DE MOCHE)
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio: 06 DE ABRIL DE 2017 Término: 30 DE JUNIO DE 2017. (RENOVABLE HASTA POR 11 MESES )
<b>Remuneración mensual</b>	Auxiliar de Vigilancia S/. 950.00 (novecientos cincuenta y 00/100 soles)mensual. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Residencia en la circunscripción territorial de la provincia de Trujillo y tener Registro Único de Contribuyente(RUC).

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria		09 de Marzo de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO		13 de Marzo de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo y Lugares Visibles	Del 27 al 31 de Marzo de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
2	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo	Del 27 al 31 de Marzo de 2017 Hora: de 07:30 am a 2:00 pm	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de Abril de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	03 de Abril de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
7	Entrevista Lugar: Gerencia de Recursos*	03 de Abril de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	04 de Abril de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 04 al 06 de Abril de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 04 al 06 de Abril 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
<b>EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA</b>	<b>50%</b>		
a. Experiencia	30%	20	30
b. Cursos o estudios de especialización	45%	25	45
c. Otros factores ( <i>de ser el caso</i> )	25%	15	25
<b>Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

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:

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

**TRUJILLO 09 DE MARZO DE 2017**

**\* ENTREVISTA : LUNES 03 DE ABRIL DE 2017 EN LA GERENCIA DE RECURSOS  
(AV. JUAN PABLO II S/N CIUDAD UNIVERSITARIA )**

**1.1. Auxiliar de Vigilancia - Complejo Arqueológico Huacas de Moche**

**01:00 p.m.**

**\*\* Los interesados deberán descargar los formularios y presentar en sobre manila etiquetado (Formulario N° 01) y abierto, un folder manilla conteniendo: la solicitud del postulante (Formulario N° 02), la declaración jurada (Formulario N° 003), copia simple del DNI y su currículo debidamente foliado y firmado.**

**Lugar de presentación: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Dirección de Personal Administrativo.**

**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.