

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

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

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de 02 Profesionales

- 1.1. Profesional de Turismo - Complejo Arqueológico Huacas de Moche
- 1.2. Profesional Abogado - Secretaría General

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 2.1. Complejo Arqueológico Huacas de Moche(1.1)
- 2.2. Secretaría General (1.2)

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

PROFESIONAL DE TURISMO - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(OFICIO N° 040-2017-CAHM)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	DOS (02) AÑOS EN ACTIVIDADES DE TRABAJO DE USO SOCIAL, DE PREFERENCIA EN PROYECTOS ARQUEOLÓGICOS.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÍTULO PROFESIONAL EN TURISMO CON ESTUDIOS DE MAESTRÍA O DOCTORADO.
Cursos y/o estudios de especialización	CAPACITACIÓN EN LA ESPECIALIDAD, INGLÉS Y OFIMÁTICA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO Y PROMOCIÓN DE LA ACTIVIDAD TURÍSTICA, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

PROFESIONAL ABOGADO - SECRETARÍA GENERAL(OFICIO N° 0112-2017-SG-UNT)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO, GESTIÓN ADMINISTRATIVA.
Competencias	RESPONSABILIDAD, HONESTIDAD, PUNTUALIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, PROACTIVIDAD.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÍTULO DE ABOGADO
Cursos y/o estudios de especialización	DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	OFIMÁTICA.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

PROFESIONAL DE TURISMO - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(OFICIO N° 040-2017-CAHM)

- a. Planificar, supervisar y apoyar en la organización de las actividades y acciones relacionadas con la calidad de servicio y la promoción del desarrollo de la actividad turística.
- b. Elaborar con los responsables de las tres oficinas, los documentos de planeación estratégica anual, necesarios para la ejecución y monitoreo de las actividades turísticas.
- c. Supervisar el desarrollo de las actividades planificadas.
- d. Elaborar informes de actividades realizadas.
- e. Realizar trabajos administrativos relacionado a su cargo.
- f. Recopilar y procesar anualmente los indicadores académicos, turísticos y soliales.
- g. Evaluar el desempeño del personal bajo su autoridad.
- h. Desempeñar otras funciones afines que le sean asignadas.
- i. Elaborar arquezos de caja diaria y derivar los fondos recaudados a la Dirección de Tesorería de la UNT y al Ministerio de Cultura.
- J. Elaborar informes semanales de Ingresos y derivar a su Jefe Inmediato.
- k. Otras funciones que asigne tu su Jefe inmediato.

PROFESIONAL ABOGADO - SECRETARÍA GENERAL(OFICIO N° 0112-2017-SG-UNT)

- a. Redacción de Resoluciones administrativas.
- b. Redacción de otros documentos propios de la gestión.
- c. Coordinación con oficinas técnicas sobre trámite de expedientes.
- d. Consulta permanente en normas legales sobre nuevas reglamentaciones en el aspecto laboral y administrativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
Duración del Contrato	Inicio: 06 DE ABRIL DE 2017 Término: 30 DE JUNIO DE 2017. (RENOVABLE HASTA POR 11 MESES)
Remuneración mensual	Profesional de Turismo S/. 1 400.00 (mil cuatrocientos y 00/100 soles)mensual. Profesional Abogado S/. 950.00 (novecientos 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	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
CONVOCATORIA		
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 fisico 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
SELECCIÓN		
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
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
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
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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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. Profesional de Turismo - Complejo Arqueológico Huacas de Moche

08:30 a.m.

1.2. Profesional Abogado - Secretaría General

09:00 a.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.