

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
PROCESO CAS Nº 02-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 08 técnicos

- 1.1. Técnico Administrativo - Oficina de Remuneraciones y Pensiones
- 1.2. Técnico Administrativo - Sede Huamachuco
- 1.3. Técnico en Desarrollo de Sistemas - Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación
- 1.4. Coordinador Técnico - Dirección de Bienestar Universitario - Comedor
- 1.5. Técnico Administrativo - Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación
- 1.6. Técnico en Computación - Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas
- 1.7. Dos Técnicos de Mantenimiento - Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

- 2.1. Oficina de Remuneraciones y Pensiones (1.1)
- 2.2. Sede Huamachuco (1.2)
- 2.3. Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación (1.3)
- 2.4. Dirección de Bienestar Universitario - Comedor (1.4)
- 2.5. Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación(1.5)
- 2.6. Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas(1.6)
- 2.7. Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas(1.7)

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - Oficina Técnica de Personal Administrativo

4. Base legal

- a. Decreto Legislativo Nº 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b. Reglamento del Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios,
- c. Decreto Supremo Nº 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo Nº 065-2011-PCM
- d. Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES(OFICIO Nº 764-2016-OTRP-GRH)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES EN LABORES ADMINISTRATIVAS DEL SECTOR PÚBLICO.
Competencias	PROACTIVO, TRABAJO A PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	CON ESTUDIOS CONCLUIDOS EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA EN CENTRO SUPERIOR TÉCNICO.
Cursos y/o estudios de especialización	COMPUTACIÓN NIVEL INTERMEDIO Y AVANZADO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, PROGRAMADOR Y OPERADOR DE COMPUTADORAS.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEDE HUAMACHUCO (OFICIO Nº 0041-2017/UNT-SEDE-HCO)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN LABORES ADMINISTRATIVAS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS.
Competencias	BUEN TRATO Y AMABILIDAD AL PÚBLICO. DISPONIBILIDAD INMEDIATA.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	TÍTULO TÉCNICO DE COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA.
Cursos y/o estudios de especialización	PROGRAMAS EXCEL, WORD, POWER POINT.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	FACILIDAD DE REDACCIÓN E INFORMACIÓN.

TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN(OFICIO N° 0101-2017-DSIC/UNT)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	AL MENOS 03 MESES DE PRÁCTICAS EN EL DESARROLLO DE SOFTWARE EN EL ÁREA DE COMPUTO DE UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA SUPERIOR.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, ORGANIZACIÓN, PENSAMIENTO ANALÍTICO, TRABAJO BAJO PRESIÓN, ORIENTACIÓN A RESULTADOS Y DESARROLLO DE TAREAS BASADAS EN PROCESOS.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER O EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERÍA DE SISTEMAS.
Cursos y/o estudios de especialización	CONSTANCIA QUE ACREDITE HABER DESARROLLADO UNO MÁS SISTEMAS DE INFORMACIÓN USANDO SOFTWARE LIBRE(PHP MYSQL), HABER PARTICIPADO ACTIVAMENTE EN EL DESARROLLO DE SOLUCIONES INFORMÁTICAS, INGLÉS BÁSICO.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	

COORDINADOR TÉCNICO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR(OFICIO N° 0058-2017-DBU)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	06 MESES EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE CALDERA A VAPOR.
Competencias	DISPOSICIÓN PARA EL TRABAJO, ORGANIZACIÓN, TRABAJO BAJO PRESIÓN, DISPONIBILIDAD DE TIEMPO COMPLETO DE LUNES A SABADO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	EGRESADO DE INGENIERÍA MECÁNICA, INGENIERÍA QUÍMICA O ALGUNA ESPECIALIDAD AFIN.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	CAPACITACIÓN EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE CALDERA A VAPOR.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (OFICIO N° 0037-2017/FAC.EDU.-UNT)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	03 AÑOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES AFINES AL CARGO CONVOCADO (INDISPENSABLE). 01 AÑO EN EL SECTOR PÚBLICO DE PREFERENCIA SECTOR EDUCACIÓN.
Competencias	ORGANIZACIÓN, CAPACIDAD PARA INTERRELACIONARSE CON LAS PERSONAS Y BUEN TRATO, CAPACIDAD DE TRABAJO EN EQUIPO, CAPACIDAD DE TRABAJO A PRESIÓN, PROACTIVIDAD, ORIENTACIÓN A RESULTADOS, CAPACIDAD DE PLANIFICACIÓN, INTEGRIDAD, RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	ESTUDIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN, COMPUTACIÓN, CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.
Cursos y/o estudios de especialización	ACREDITAR ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN AFINES AL CARGO CONVOCADO EN TEMAS ADMINISTRATIVOS, COMO MÍNIMO DE 30 HORAS REALIZADAS A PARTIR DEL AÑO 2011 A LA FECHA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	ATENCIÓN AL USUARIO, MANEJO DE ARCHIVO, MANEJO DE SOFTWARE EN ENTORNO WINDOWS: PROCESADOR DE TEXTO, HOJA DE CÁLCULO Y CORREO ELECTRÓNICO.

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN - C.E.E. RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0092-2017-C.E.E. "RNC"/UNT-D.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN TRABAJOS SIMILARES.
Competencias	PROACTIVO, TRABAJO A PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	BACHILLER O PROFESIONAL TÉCNICO DE COMPUTACIÓN INFORMÁTICA.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	LENGUAJE DE PROGRAMACIÓN, REPARACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS, MANEJO DE HERRAMIENTAS VIRTUALES.

TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO - C.E.E. RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0092-2017-C.E.E. "RNC"/UNT-D. - OFICIO N° 0091-2017-C.E.E. "RNC"/UNT-D.)	
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	01 AÑO EN TRABAJOS SIMILARES.
Competencias	PROACTIVO, TRABAJO A PRESIÓN, TRABAJO EN EQUIPO.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	SECUNDARIA COMPLETA
Cursos y/o estudios de especialización	SEGURIDAD INDUSTRIAL.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS Y EQUIPOS DE LIMPIEZA, MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPOS.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES(OFICIO N° 764-2016-OTRP-GRH)

- a. Liquidaciones de remuneraciones, pensiones y demás beneficios sociales del personal así como de liquidaciones por sentencias judiciales.
- b. Procesamiento de operaciones a nivel del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF-SP.
- c. Otras que le asigne su Jefe inmediato.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - SEDE HUAMACHUCO (OFICIO N° 0041-2017/UNT-SEDE-HCO)

- a. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación que ingresa y sale de la Oficina de Registro Técnico.
- b. Actualizar y procesar los Historiales Académicos de los alumnos de las diferentes Escuelas Profesionales que funcionan en la Sede Huamachuco.
- c. Organizar y elaborar cuadros estadísticos del rendimiento de los alumnos de las diferentes Escuelas Profesionales que funcionan en la Sede Huamachuco.
- d. Otras labores que asigne su jefe inmediato superior.
 - a. Preparar material, medios de cultivo para prácticas del curso de Microbiología de los Alimentos.
 - b. Preparar material y medios de cultivo para las prácticas del curso de Biotecnología y Bioingeniería.
 - c. Apoyar las actividades de investigación del laboratorio de Biomoléculas.
 - d. Realizar mediciones y controlar los equipos automáticos y semiautomáticos.
 - e. Mantener en orden y limpieza los equipos de laboratorio.
 - f. Otras que le asigne el Jefe inmediato.
- a. Planear, ejecutar, verificar y retroalimentar los procesos operativos de la unidad de Laboratorio de Simulaciones.
- b. Elaborar, actualizar y conocer los documentos de gestión administrativa de la unidad de Laboratorio de Simulaciones.
- c. Coordinar las gestiones administrativas con el Decanato, Dirección de Escuela, Jefes de Departamentos Académicos, etc.
- d. Ejecutar actividades de digitación, trámite y seguimiento de la documentación de competencia de la unidad, utilizando el SGDUNT.
- e. Vigilar que se cumple el reglamento de la Unidad de Laboratorio de Simulaciones, así como el respectivo reglamento interno.
- f. Informar al Jefe inmediato las necesidades de insumos, equipos, material, desperfectos, etc para la requisición oportuna de estos.
- g. Elaborar el informe semestral y anual de las actividades administrativas y uso de la Unidad de Laboratorio de Simulaciones.
- h. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

TÉCNICO EN DESARROLLO DE SISTEMAS - DIRECCIÓN DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA Y COMUNICACIÓN(OFICIO N° 0101-2017-DSIC/UNT)

- a. Apoyar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de gestión académica(matrículas, notas, asistencia,etc) .
- b. Otras que la Dirección le asigne.

COORDINADOR TÉCNICO - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR(OFICIO N° 0058-2017-DBU)

- a. Operación de caldera de vapor.
- b. Mantenimiento de caldera de vapor.
- c. Otras funciones y/o actividades que el Jefe le asigne.

TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN (OFICIO N° 0037-2017/FAC.EDU.-UNT)

- a. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos de la Unidad asignada.
- b. Analizar y resolver solicitudes y documentos técnicos que se procesan en el área asignada según instrucciones impartidas.
- c. Apoyar en la programación, ejecución y control de las actividades en el área asignada.
- d. Preparar reportes, cuadros gráficos y resúmenes diversos solicitados.
- e. Realizar otras funciones afines al ámbito de su competencia que le asigne el Jefe inmediato superior.

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN - C.E.E. RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0092-2017-C.E.E. "RNC"/UNT-D.)

- a. Monitoreo y control del sistema virtual de Cómputo del Centro Educativo.
- b. Mantenimiento de la red internet del Centro Educativo.
- c. Desarrollo de programas virtuales para oficinas administrativas.
- d. Apoyo en aulas con programas virtuales.
- e. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO - C.E.E. RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS(OFICIO N° 0092-2017-C.E.E. "RNC"/UNT-D. - OFICIO N° 0091-2017-C.E.E. "RNC"/UNT-D.)

- a. Manejo de artefactos eléctricos para limpieza.
- b. Servicio de mantenimiento y reparación.
- c. Servicio y control de equipos electrónicos.
- d. Control y ordenamiento de infraestructura.
- e. Otros que le asigne su Jefe inmediato.

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	Técnico Administrativo - Oficina de Remuneraciones y Pensiones S/. 1,000.00 (Un mil y 00/100 soles)mensual. Técnico Administrativo - Sede Hamachuco, Técnico en Desarrollo de Sistemas - Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación, Técnico Administrativo - Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación, Técnico en Computación - Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas, Técnicos de Mantenimiento - Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas S/. 850.00 (ochocientos cincuenta y 00/100 soles)mensual. Coordinador Técnico - Dirección de Bienestar Universitario - Comedor S/. 1,500.00 (Un mil quinientos 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:

- 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 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. Técnico Administrativo - Oficina de Remuneraciones y Pensiones	09:30 a.m.
1.3. Técnico en Desarrollo de Sistemas - Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	10:00 a.m.
1.4. Coordinador Técnico - Dirección de Bienestar Universitario - Comedor	10:30 a.m.
1.5. Técnico Administrativo - Facultad de Educación y Ciencias de la Comunicación	11:00 a.m.
1.6. Técnico en Computación - Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas	11:30 a.m.
1.7. Dos Técnicos de Mantenimiento - Centro Educativo Experimental Rafael Narváez Cadenillas	12:00 m.
1.2. Técnico Administrativo - Sede Hamachuco	12:30 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.