

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS**  
**OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**PROCESO CAS N° 04-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 02 Auxiliares**

- 1.1. Auxiliar de Vigilancia - Complejo Arqueológico Huacas de Moche
- 1.2. Auxiliar de limpieza - Dirección de Bienestar Universitario - comedor

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

- 2.1. Complejo Arqueológico Huacas de Moche (1.1)
- 2.2. Dirección de Bienestar Universitario - comedor (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**

<b>AUXILIAR DE VIGILANCIA - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(OFICIO N° 104-2017-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.

<b>AUXILIAR DE LIMPIEZA - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR (OFICIO N° 170-2017-DBU.)</b>	
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Experiencia</b>	01 AÑO EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA.
<b>Competencias</b>	SERVICIO INSTITUCIONAL Y ORIENTACIÓN A RESULTADOS, PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN, VOCACIÓN DE SERVICIO, PRO-ACTIVIDAD, RESPONSABLE Y COMPROMETIDO CON EL TRABAJO.
<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 LIMPIEZA.

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

**Principales funciones a desarrollar:**

**AUXILIAR DE VIGILANCIA - COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(OFICIO N° 104-2017-CAHM)**

- a. Resguardar las áreas asignadas por su Jefe inmediato.
- 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.

**AUXILIAR DE LIMPIEZA - DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - COMEDOR (OFICIO N° 170-2017-DBU.)**

- a. Efectuar la limpieza de las instalaciones, equipos y mobiliarios de la Unidad.
- b. Otras que le asigne el Jefe inmediato.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE(CAMPIÑA DE MOCHE)
Duración del Contrato	Inicio: 10 DE OCTUBRE DE 2017 Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2017.
Remuneración mensual	<b>Auxiliar de Vigilancia</b> - Complejo Arqueológico Huacas de Moche S/. 950.00 (novecientos cincuenta y 00/100 soles)mensual. <b>Auxiliar de limpieza</b> - Dirección de Bienestar Universitario - comedor 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	06 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	08 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
<b>CONVOCATORIA</b>		
1 Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo ( <a href="http://www.unitru.edu.pe">http://www.unitru.edu.pe</a> ) y Lugares Visibles	Del 22 al 28 de Setiembre 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 (Tel. 044 -225120)	Del 22 al 28 de Setiembre 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	29 de Setiembre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
4 Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	02 de Octubre de 2017 a partir de las 13:00 horas	GERENCIA DE RECURSOS
7 Entrevista Lugar: Gerencia de Recursos*	03 de Octubre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
8 Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	04 de Octubre de 2017	GERENCIA DE RECURSOS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
9 Suscripción del Contrato	Del 05 al 09 de octubre de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10 Registro del Contrato	Del 05 al 09 de octubre de 2017	OFICINA TÉCNICA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

(i) El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.

(ii) Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo (<http://www.unitru.edu.pe>) y otros lugares pertinentes .

(iii) En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.

(iv) Se precisa que deberá postular a una sola opción.

#### 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>	60	100
<b>ENTREVISTA</b>	<b>50%</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>	<b>100%</b>		

El puntaje aprobatorio será de 60 puntos

Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada)

## 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.
- Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

### 2. Documentación adicional:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar(en folder manila) en el siguiente orden:

- Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
- Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).

\* Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manila el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.

La presentación del sobre manila es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Oficina Técnica de Personal Administrativo

\* (Tel. 044 -225120)

### 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, 06 DE SETIEMBRE DE 2017**