

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2019-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 06 profesionales (especialistas)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-06	PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL	1	2,600.00
2	ESP-07	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO	1	2,600.00
3	ESP-08	PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL	1	2,600.00
4	ESP-23	ASISTENTE EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS-COSA JUZGADA	1	2,100.00
5	ESP-28	ABOGADO	1	3,000.00
6	ESP-32	ASISTENTE EN INFORMATICA	1	2,100.00

ii. Contratar los servicios 13 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
2	APO-16	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
3	APO-17-A	TECNICO ADMINISTRATIVO	1	1,400.00
4	APO-17-B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,100.00
5	APO-24-A	TÉCNICO EN INFORMATICA	1	1,500.00
6	APO-24-B	AUXILIAR DE LABORATORIO DE COMPUTO	1	1,200.00
7	APO-37	AUXILIAR MESA DE PARTES	1	1,400.00
8	APO-39	SECRETARIA SEDE GUADALUPE	1	1,200.00
9	APO-61	TÉCNICO DEL CENTRO DE CÓMPUTO - TURNO MAÑANA	1	1,500.00
10	APO-129	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1	1,300.00
11	APO-163	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL BELÉN	1	1,100.00
12	APO-179	TÉCNICO DE ENFERMERIA - TURNO TARDE	1	1,300.00
13	APO-182	TECNICO EN COMPUTACION DEL CENTRO DE COMPUTO Y SOPORTE INFORMATICO - TURNO TARDE	1	1,300.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	ESP-06	DGA - UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA
2	ESP-07	DGA - UNIDAD DE LOGÍSTICA
3	ESP-08	DGA - UNIDAD DE LOGÍSTICA
4	ESP-23	OFICINA DE ASUNTOS JURÍDICOS
5	ESP-28	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
6	ESP-32	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	APO-14	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - CONTROL ADMINISTRATIVO
2	APO-16	UNIDAD RECURSOS HUMANOS - AREA DE REMUNERACIONES
3	APO-17-A	UNIDAD RECURSOS HUMANOS - AREA DE ESCALAFON
4	APO-17-B	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE ESCALAFON
5	APO-24-A	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
6	APO-24-B	FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS
7	APO-37	RECTORADO
8	APO-39	CENTRO DE IDIOMAS - CIDUNT
9	APO-61	ESCUELA DE POSGRADO
10	APO-129	FACULTAD DE MEDICINA
11	APO-163	SEGUNDA ESPECIALIDAD DE MEDICINA
12	APO-179	C. E. E. "RAFAERL NARVAEZ C."
13	APO-182	C. E. E. "RAFAERL NARVAEZ C."

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos - UNT

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL		ESP-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público.	
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 Universitario en Ingeniería Civil, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en AutoCAD, S10, ejecución de obras públicas, contrataciones del estado, y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO		ESP-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 02 años debe haber laborado en el área. Experiencia acreditada como miembro titular en comités de selección.	
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 Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE actualizada. Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitaciones en SIGA y SIAF y ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de la Plataforma del SEACE.	

PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL		ESP-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 02 años debe haber laborado en el área. Experiencia acreditada como miembro titular en comités de selección.	
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 Universitario en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE actualizada. Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en obras públicas. Capacitaciones en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. Manejo de la Plataforma del SEACE.	

ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - COSA JUZGADA		ESP-23
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año, de los cuales 06 meses debe haber laborado el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ABOGADO		ESP-28
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 03 años desarrollando labores en la Administración Pública, de los cuales 02 años en el ejercicio del Control Gubernamental en un Órgano del Sistema Nacional de Control, de preferencia haber formado parte de comisión de auditoría de cumplimiento.	
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 Universitario en Derecho. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en la normatividad del Sistema Nacional de Control, emitida por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE EN INFORMATICA		ESP-32
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
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 Universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en base de datos. Capacitación en desarrollo de software. Conocimiento en Ofimática nivel avanzado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-14
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
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 Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas, Informática, Contabilidad, Economía o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Capacitación en sistemas administrativos. Capacitación en recursos humanos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-16
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
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 Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas, Informática o Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros del área. Capacitación en manejo de planillas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		APO-17-A
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
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 Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas, Informática o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática. Capacitación manejo operativo de scanner de alta velocidad. Capacitación en el manejo del Sistema de Gestión Documentaria – SGDUNT. Capacitación en manejo de sistemas WEB.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-17-B
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo del paquete Office.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN INFORMÁTICA		APO-24-A
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
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 Técnico o Grado de Bachiller en Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en administración de base de datos (Postgre SQL, My SQL y otros). Conocimiento en desarrollo de software (Visual Fox Pro, PHP, Java y otros). Capacitación en Ofimática nivel avanzado. Capacitación en configuración de redes de computadoras y de video cámaras.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE LABORATORIO DE COMPUTO		APO-24-B
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR MESA DE PARTES		APO-37
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el área.	
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 Técnico.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática. Capacitación en secretariado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIA SEDE GUADALUPE		APO-39
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
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 Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico.	

TÉCNICO DEL CENTRO DE CÓMPUTO - TURNO MAÑANA		APO-61
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
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 Técnico en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática, electrónica, electricidad, redes, mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Soporte técnico preventivo y correctivo de Hardware y software.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-129
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL BELÉN		APO-163
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE ENFERMERÍA TURNO TARDE		APO-179
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
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 Técnico o Grado de Bachiller en Enfermería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en primeros auxilios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE INFORMÁTICO - TURNO TARDE		APO-182
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
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 Técnico o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática. Capacitación en mantenimiento y reparación de equipos informáticos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESP-06 PROFESIONAL EN INGENIERIA CIVIL

- Proponer y coordinar el seguimiento del Plan Operativo de la unidad y de la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios y obras de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar a los Comités de Recepción de Obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT, para recepción de obra.
- Supervisar los avances de las liquidaciones de los contratos de obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT para efectuar liquidaciones de Contratos.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes de acuerdo a ley.
- Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra.
- Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor, emitiendo el informe de monitoreo.
- Emitir el informe de conformidad de pago a los contratistas (valorizaciones), servicios y consultorías de obras.
- Remitir informe oportuno de incumplimientos para la aplicación de penalidades al contratista y supervisor de obra.
- Realizar pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales, absolución de consultas, aprobación del calendario de avance de obra (inicial, actualizado y acelerado) y otros trámites.
- Revisar y verificar el informe de supervisor de obra con respecto al expediente técnico y verificará en el campo las partidas a ejecutar y pruebas de calidad de obra, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones, complementación y/o modificaciones.
- Monitorear y revisar los informes semanales y mensuales del supervisor de obra en cumplimiento de los plazos de obra, teniendo como referencia el calendario de avance de obra aprobado por la entidad. en caso de atrasos significativos deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la entidad.
- Monitorear, verificar e informar que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas, ambientales, seguridad y salud.

- Realizar las visitas de monitoreo en el lugar donde se ejecute la obra y presentar el acta de visita al día siguiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESP-07 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES DEL ESTADO

- Ejecutar la contratación de bienes y servicio de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo técnico en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias en la revisión de sus requerimientos.
- Efectuar los actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección.
- Integrar Comités de Selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar las actuaciones en el SEACE y demás sistemas informáticos que correspondan.
- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad de los procedimientos a cargo.
- Proponer las mejoras a los procedimientos de contrataciones y alternativas de solución a problemas, utilizando diversas modalidades de contratación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESP-08 PROFESIONAL ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL

- Elaborar los contratos, adendas, complementarios y otros, de bienes, servicios, consultorías y obras de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo legal en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias.
- Integrar Comités de Selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Revisión de las Bases Administrativas.
- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- Ejecutar las penalidades a la que haya lugar.
- Tramitar las soluciones de controversias.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESP-23 ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-COSA JUZGADA

- Elaboración de la lista priorizada de sentencias con calidad de cosa juzgada en cada periodo autorizado por el MEF.
- Asistir a las comisiones y reuniones programadas por el Comité multisectorial designado por el MEF, a fin de recabar la información y acuerdos tomados para inclusión en la lista priorizada.
- Retroalimentar el portal Web ante la Dirección General de contabilidad.
- Atender y clasificar los procesos de demandas judiciales, Cosa juzgada y buena cuenta, ante la procuraduría de procesos judiciales de la UNT/ Dirección general de contabilidad.
- Atender a usuarios finales materia de procesos de demandas judiciales, cosa juzgada y buena cuenta.

- Elaboración de demandas, contestaciones de demanda, apelación de resoluciones y sentencias; escritos de mero trámite y los que designe el jefe de asuntos judiciales, en materia civil, laboral y administrativo.
- Verificación de embargos judiciales y consignación de datos en aplicativo web del Ministerio de economía y finanzas.
- Atender las recomendaciones e informes formulados por el Órgano de Control Interno de la UNT.
- Redactar opiniones legales, dictámenes en atención a peticiones de los administrados en materia del derecho administrativo.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ESP-28 ABOGADO

- Formar parte integrante de comisiones de auditoria, designadas por el la Jefatura OCI, para la realización de Auditorías de Cumplimiento programadas o encargadas por la CGR.
- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de comisión auditora.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
- Coordinar con la Procuraduría Pública de la UNT, la fundamentación jurídica del señalamiento de presunta responsabilidad penal.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESP-32 ASISTENTE EN INFORMATICA

- Administrar el sub-nodo de red proporcionado por la Dirección de Sistemas e Informática de la UNT.
- Evaluar y mejorar los sistemas de información existentes de la Dirección de Admisión.
- Proponer y desarrollar nuevos sistemas de información en base a las necesidades de la Dirección.
- Gestionar la base de datos de los sistemas de información.
- Administrar el servidor web y el correo de la Dirección.
- Administrar las plataformas de comunicación digital: Página web, cuentas de correo electrónico y redes sociales.
- Proporcionar información de los procesos de admisión, de acuerdo a los requerimientos de las facultades.
- Brindar servicio de soporte informático y ayuda al usuario
- Instalar y configurar cámaras de seguridad, equipos de cómputo y de audiovisuales.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-14 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Llevar el control de Asistencia y Permanencia Personal bajo la modalidad RECAS de las áreas asignadas.

- Elaborar y emitir mensualmente descuentos de faltas y Tardanzas; rol de vacaciones del Personal CAS.
- Verificar la relación de los contratos para el periodo determinado que la Oficina Técnica de Personal Administrativo remite a esta Unidad de control, para elaborar e informar las altas, bajas, reintegros y rotaciones del personal CAS; con ello tener la lista actualizada de los servidores bajo la modalidad RECAS.
- Realizar supervisiones sorpresivas en coordinación con el jefe inmediato a fin de verificar la permanencia del personal CAS de las áreas asignadas.
- Seleccionar, verificar y recepcionar los expedientes que deriva la jefatura de Unidad de Control de Personal Administrativo en el sistema SGDUNT y ejecutar las acciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Digitar e imprimir Resoluciones Gerenciales sobre Licencias de vacaciones, enfermedad, subsidio, maternidad, paternidad, fallecimiento, y hora de lactancia.
- Alimentar y procesar información básica al Sistema ZINCRON del personal CAS, como códigos de cada trabajador, horarios, onomásticos, remuneraciones, justificaciones de entrada y/o salida, Licencias mencionadas en el párrafo anterior, etc.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-16 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Elaborar las liquidaciones por sentencias judiciales para el pago de cosa juzgada, beneficios sociales, (CTS gratificaciones, vacaciones no gozadas, otros).
- Elaborar cualquier tipo de liquidación que se le requiera.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-17-A TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Ingresar, ordenar y controlar los legajos escalafonarios.
- Ingresar y controlar las resoluciones de promoción, encargaturas, amonestaciones, otros.
- Mantener y actualizar el sistema de escalafón.
- Filtrar y generar reportes del personal de la universidad mensualmente.
- Administrar y gestionar documentos a través del Sistema de Gestión Documentaria – SGDUNT.
- Elaborar certificados, reportes de carrera laboral, constancias de trabajo y otros solicitados por los trabajadores de la universidad.
- Mantener ordenado físicamente los legajos del personal de acuerdo a su dependencia de origen.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-17-B AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en mesa de partes y elaborar informes u otros documentos que emite el Área de Escalafón.
- Controlar y escanear los legajos del personal.
- Ordenar, clasificar, organizar, archivar y cautelar la conservación de los legajos escalafonarios.
- Llevar el control y el seguimiento de la documentación en el Sistema de Trámite Documentario – SGDUNT.
- Controlar el archivo documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-24-A TÉCNICO EN INFORMÁTICA

- Clasificar, organizar, archivar y cautelar la conservación de los padrones de resultados del examen de admisión de todas las modalidades de la Sede Trujillo y filiales.
- Organizar y actualizar el archivo general de Admisión.
- Elaborar constancias de ingresantes de los diferentes procesos de admisión y entrega de credenciales
- Participar en la promoción y difusión de los procesos de admisión de la UNT a las diferentes instituciones educativas.
- Participar en actividades de carácter integral en las diferentes modalidades del proceso de admisión.
- Apoyar en la distribución de documentos de secretaria y de las carpetas de ingresantes a la Facultades.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-24-B AUXILIAR DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

- Prepara los informes mensuales de diferentes actividades que realiza el Laboratorio de Computo.
- Llevar el inventario de los equipos de Cómputo.
- Apoyar a los docentes y alumnos en el desarrollo de las experiencias curriculares del curso de Laboratorio y aulas de clases.
- Instalar los proyectores multimedia para las clases de los docentes.
- Responsable del mantenimiento, administración y actualización de la página web de la Escuela Profesional.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-37 AUXILIAR MESA DE PARTES

- Registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-39 SECRETARIA SEDE GUADALUPE

- Redactar los documentos emitidos por la Dirección y coordinaciones, y alcanzarlos a Mesa de Partes para su distribución.
- Alcanzar el despacho del día al Director de CIDUNT para su procesamiento.
- Elaborar los certificados y Constancias de estudiantes y personal del CIDUNT.
- Concertar citas, reuniones y entrevistas del Director y llevar al día la respectiva Agenda.
- Atender las llamadas telefónicas que ingresan al CIDUNT.
- Contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, mediante una adecuada atención al público usuario.
- Proveer de materiales solicitados por el personal docente y administrativo del CIDUNT.

- Mantener al día y en orden los diferentes archivos de la Dirección.
- Cautelar el patrimonio y la infraestructura a su cargo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-61 TÉCNICO EN SISTEMAS Y DESARROLLO DE LA INFORMACION

- Apoyar a todo el personal administrativo y docente de la Escuela de Posgrado en el área de TIC's.
- Evaluar, planificar y supervisar la conectividad de las redes inalámbricas y con cableado para los laboratorios de cómputo, oficinas y aulas de clases.
- Realizar planes de contingencia en el caso de fallas técnicas, como: Reconfiguraciones, recableado, energía eléctrica pozo a tierra.
- Evaluar, planificar y desarrollar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, monitores, conectores de video, proyectores, etc.
- Sugerir las adquisiciones de mobiliario, hardware y otros equipos informáticos y de proyección.
- Difundir los servicios que ofrece el Centro de Cómputo a través de publicaciones, periódicos, impresos y digitales.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-129 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Apoyar en el Sistema del Trámite Documentario del Decanato.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo a las instrucciones del Decanato.
- Mantener actualizado el archivo del Decanato.
- Preparar y ordenar los documentos para reuniones de trabajo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-163 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA SEDE HOSPITAL BELÉN

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentación de la Sede Hospitalaria.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Coordinador de la Sede hospitalaria.
- Ingresar y actualizar la información de Residentes y Coordinadores de las especialidades en la base de datos.
- Tramitar solicitudes de rotaciones locales, nacionales y/o extranjeras de los médicos residentes.
- Apoyar con la elaboración y ejecución de la programación anual de los médicos residentes de las diferentes especialidades.
- Registrar los trabajos realizados y elaborar el informe final de productividad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato

APO-179 TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO TARDE

- Prestar atención de urgencia médica asistencial a los alumnos, personal docente y administrativo del Colegio.
- Realizar visita médico-social domiciliaria a los alumnos y personal del centro educativo cuando el caso lo amerite.
- Planificar y coordinar programas y campañas de salud educativa en coordinación con los jefes de cada nivel.

- Planificar y orientar procedimientos de primeros auxilios para que sean puestos en práctica por el personal en caso de emergencias. .
- Proponer programas de salud preventiva en beneficio de los estudiantes del Centro Educativo.
- Gestionar programas de salud escolar con las diferentes instituciones médicas y de salud, de la localidad y región.
- Promover en los estudiantes y personal del Centro Educativo una cultura de prevención de enfermedades.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por la Dirección.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-182 TÉCNICO EN COMPUTACIÓN DEL CENTRO DE CÓMPUTO Y SOPORTE INFORMÁTICO - TURNO TARDE

- Planificar y ejecutar actividades propias que corresponde al laboratorio de cómputo.
- Apoyar con las nuevas tecnologías de información que deben ser utilizadas en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- Cuidar los equipos de cómputo que se encuentren en el centro educativo, dándoles el mantenimiento y reparaciones correspondientes.
- Planificar actividades de mantenimiento correctivo y preventivo del software y hardware de todos los equipos del centro educativo.
- Establecer políticas para el buen uso y mantenimiento de los equipos de cómputo.
- Mantener actualizada las páginas virtuales del centro educativo.
- Brindar apoyo y soporte técnico a docentes y administrativos en el uso de equipos de cómputo.
- Coordinar la instalación de software en la institución y administrar el Servidor del Centro Educativo.
- Guardar las copias de seguridad de la base de datos, diariamente y mantener actualizada la bitácora de los backups realizados.
- Elaborar y presentar el inventario anual de equipos de cómputo y otros materiales que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 22 DE ABRIL DE 2019. Término: 30 DE JUNIO DE 2019.
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a renovación

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 de marzo de 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles	Del 27 de marzo al 09 de abril de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120) de 08:30 a 13:00	Del 03 al 09 de abril de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 10 al 11 de abril de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	11 de abril de 2019, a partir de las 17:00 horas	
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	Del 12 al 15 de abril de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	15 de abril de 2019, a partir de las 17:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 16 al 17 de abril de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 16 al 17 de abril de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ❖ El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo (<http://www.unitru.edu.pe>) y otros lugares pertinentes.
- ❖ En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- ❖ Se precisa que deberá postular a una sola opción.
- ❖ Las personas que tengan contrato vigente con la Universidad bajo cualquier modalidad de contrato abstenerse de participar en el presente proceso de selección, caso contrario invalidarán su participación.

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 (<i>de ser el caso</i>)	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.
- ❖ 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).
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios, título a nombre de la nación y registrado en el Ministerio de Educación.
- ❖ La experiencia se considera a partir de la obtención del título, grado académico y/o nivel de estudios requerido en el perfil del puesto y/o cargo al que postula.

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:

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

***Nota:** Los formatos no se consideran en la foliación.

- Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla 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 - Área 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, 25 DE MARZO DE 2019