

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**TERCERA RECONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002- 2018-URH/UNT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

**i. Contratar los servicios 01 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)**

ITEM	CÓDIGO PUESTO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
05	APO-87	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS POLITICAS	01	S/. 1,300.00

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

**i. Trabajadores de apoyo**

ITEM	CÓDIGO PUESTO	DEPENDENCIA
05	APO-87	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

**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**

SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS POLITICAS		APO-87
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral 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	Capacitación en Ofimática y en Relaciones Humanas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

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

Principales funciones a desarrollar:

#### APO-87 SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS POLITICAS

- Recepcionar, registrar y tramitar en el sistema documentario los documentos de la Escuela.
- Ordenar, organizar y archivar documentos.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Escuela y la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE FEBRERO DE 2019. Término: 30 DE ABRIL 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	27 de abril de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	02 de mayo de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	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 28 al 29 de enero 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 08:00 a 14:00	Del 28 al 29 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	30 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	30 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	30 de enero de 2019 A partir de las 15:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	31 de enero de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	31 de enero 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.

## 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).
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios.
- ❖ 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 (foliado y firmado).
- 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 ENERO DE 2019**