

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**  
**RECONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002- 2019-URH/UNT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

**i. Contratar los servicios de 03 profesionales (especialistas)**

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-01	ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO	1	2,100.00
2	ESP-07	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN	1	2,600.00
3	ESP-31	PROFESIONAL AUDITOR	1	2,800.00

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

**i. Especialistas**

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	ESP-01	DIRECCIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA
2	ESP-07	DGA - UNIDAD DE LOGÍSTICA
3	ESP-31	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

**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

ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO		ESP-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 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 Universitario en Informática o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Programación Web, procesamiento de datos, lenguajes de programación.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento en acreditación de programas de ingeniería bajo el modelo ICACIT y SINEACE. Vigentes.</p> <p>Conocimiento en plataformas tecnológicas.</p> <p>Experiencia en diseño, manejo y administración del sistema de seguimiento a graduados para instituciones de educación superior.</p> <p>Experiencia en la administración de Bolsa de Trabajo para instituciones de educación superior.</p> <p>Experiencia en el desarrollo de repositorios digitales web con acceso restringido.</p> <p>Experiencia en el diseño, manejo, administración e implementación del sistema integrado de gestión de calidad bajo las normas: ISO 9001, ISO14001, ISO 45001, para instituciones de educación universitaria.</p>	

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN.		ESP-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado 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 Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Certificación OSCE actualizada.</p> <p>03 Resoluciones de designación como miembro de comité.</p> <p>Capacitación en SIGA, SIAF y Ofimática.</p>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

PROFESIONAL AUDITOR		ESP-31
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en el ejercicio del Control Gubernamental formando parte de Comisiones de Auditoría en calidad de integrantes, jefes de comisión o supervisores.	
Competencias	Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de contador, administrador o economista. Colegiado y habilitado.	
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 República.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

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

Principales funciones a desarrollar:

#### **ESP-01 ASISTENTE DE SOPORTE INFORMÁTICO**

- Gestionar la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad de la UNT.
- Suministrar información de Transparencia Institucional con fines de Licenciamiento y para la Página Web de la Dirección de Calidad y Unidades.
- Apoyar en el Proceso del Licenciamiento Institucional de la UNT.
- Emitir opinión y suscribir informes, inherentes al ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

#### **ESP-07 ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN.**

- 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-31 PROFESIONAL AUDITOR**

- 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.
- Definir la selección de la muestra de auditoria y proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria, debidamente justificados.
- Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencia apropiada y suficiente.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por CGR.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otras labores de control complementarias que disponga la Jefatura OCI.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 19 DE AGOSTO DE 2019. Término: 30 DE SETIEMBRE 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	24 de junio de 2019	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	Del 26 de junio al 09 de julio de 2019	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 05 al 09 de agosto 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) <b>de 09:00 a 13:00</b>	Del 05 al 09 de agosto de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 12 al 13 de agosto de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	13 de agosto de 2019, a partir de las 17:00 horas	
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	Del 14 de agosto de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	14 de agosto de 2019, a partir de las 17:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 15 al 16 de agosto de 2019	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 15 al 16 de agosto 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
<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, 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**).

**\*Los documentos del currículum deben ser fedateados por fedatarios de la Universidad Nacional de Trujillo, no tiene costo (ver relación de fedatarios).**

**\*Nota:** Los formatos y la copia de DNI 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, 02 DE AGOSTO DE 2019**