

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2020-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 04 profesionales (especialistas)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	ESP-03	ASISTENTE DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	03	2, 100.00
2	ESP-40	ASISTENTE PARA EL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA	01	1,700.00

ii. Contratar los servicios 03 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	CÓDIGO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-178	TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO MAÑANA	01	1,300.00
2	APO-66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	01	1,200.00
3	TLAB-26	TÉCNICO PARA LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS Y/O EMERGENTES	01	1,500.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	ESP-03	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES
2	ESP-40	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	CÓDIGO	DEPENDENCIA
1	APO-178	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
2	APO-66	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
3	TLAB-26	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA

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 DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		ESP-03
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 Universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Computación y Sistemas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en desarrollo de Sistemas de Información Web, académicos y/o administrativos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de PHP, base de datos (MySQL, PostgreSQL, otros), java, frameworks Bootstrap y Spring, Patron MVC, entre otros de acuerdo al área.	

ASISTENTE PARA EL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA		ESP-40
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 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 de Biólogo-Microbiólogo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Manejo adecuado de muestras Biológicas durante la recepción y procesamiento de las mismas, Ingredientes para la preparación de soluciones, colorantes, medios de cultivo y otros.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de equipos disponibles en Laboratorio.	

TÉCNICO DE ENFERMERÍA TURNO MAÑANA		APO-178
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		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		APO-66
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral 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.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO PARA LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS Y/O EMERGENTES		TLAB-26
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia Profesional 01 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 Química Industrial o Grado de Bachiller en Ingeniería Química, Ingeniería Ambiental o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos sobre normas de laboratorio. Capacitación en manejo de equipos de laboratorio químico y/o ambiental.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio químico y/o ambiental.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESP-03 ASISTENTE DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

- Administrar el Sistema de Gestión Documentario de la Universidad (SGDUNT); incluyendo reportes y control estadístico a la medida.
- Administrar el Sistema Integral de Bienestar Universitario (SIBU), que incluye los módulos de: ficha social, control de acceso a comedor, ficha deportes, tutoría y consejería.
- Administrar el Sistema Escalafonario.
- Realizar el diagnóstico, concepción, desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Información Administrativos utilizando lenguajes de programación de entorno Web.
- Efectuar la permanente documentación de los Sistemas de Información Administrativos, tanto de los sistemas existentes así como de los nuevos; usando metodologías de desarrollo ágiles.
- Brindar asesoramiento respecto al uso y operación de diversos Sistemas de Información Administrativos que funcionan en la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESP-40 ASISTENTE PARA EL LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE MICROBIOLOGÍA Y PARASITOLOGÍA

- Mantener el inventario de todos los equipos, material de vidrio, medios de cultivo, etc. de la Sección Técnica.
- Realizar el mantenimiento de cultivos puros de Bacterias y Hongos.
- Preparar las láminas para la docencia de Bacterias, hongos, parásitos y artrópodos.
- Preparar los Medios de Cultivo para la docencia.
- Revisar periódicamente los Equipos y Microscopios e informar oportunamente para su mantenimiento respectivo.
- Colaborar en la preparación de material didáctico para las prácticas de los diversos cursos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-178 TÉCNICO DE ENFERMERÍA - TURNO MAÑANA

- 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-66 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza 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.

TLAB-26 TÉCNICO PARA LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN DE TECNOLOGÍAS LIMPIAS Y/O EMERGENTES

- Preparación de muestras, Mantenimiento de equipo de laboratorio.
- Preparación de material y equipo de laboratorio para prácticas.
- Elaboración de manuales de funcionamiento de los equipos de laboratorio.
- Calibración de equipos de laboratorio.
- Mantener actualizado el inventario de reactivos químicos, materiales y equipos de laboratorio.
- Organizar las tareas y actividades de los pasantes y tesistas de laboratorio.
- Informar periódicamente al jefe de laboratorio sobre el funcionamiento del mismo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 10 DE MARZO DE 2020. Término: 30 DE JUNIO DE 2020.
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	17 de febrero de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR(Empleos y Prácticas en el Estado)	Del 18 de febrero al 02 de marzo de 2020	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)	Del 18 de febrero al 02 de marzo de 2020	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 25 de febrero al 02 de marzo de 2020	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 03 al 04 de marzo de 2020	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	04 de marzo de 2020, a partir de las 17:00 horas	
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	05 de marzo de 2020	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	05 de marzo de 2020, a partir de las 17:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 06 al 09 de marzo de 2020	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 06 al 09 de marzo de 2020	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**).

***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, 17 DE FEBRERO DE 2020