

## CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003- 2020-URH/UNT

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

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

N°	CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
1	ESP-30	ASESOR PROFESIONAL - AUDITOR JEFE DE COMISIÓN	S/.3,000.00
2	ESP-29	ASESOR PROFESIONAL - INGENIERO CIVIL	S/.3,000.00
3	ESP-13	PROFESIONAL EN DERECHO - SECRETARIO TÉCNICO	S/.2,400.00

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

N°	CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
1	APO-02	TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER	S/.1,500.00
2	APO-46	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE POSGRADO	S/.1,400.00
3	APO-17-B	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	S/.1,100.00

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

##### i. Especialistas

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	ESP-30	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
2	ESP-29	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
3	ESP-13	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TECNICA

## ii. Trabajadores de apoyo

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	APO-02	DIRECCIÓN DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES
2	APO-46	ESCUELA DE POSGRADO
3	APO-17-B	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - AREA DE ESCALAFON

### 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

AUDITOR JEFE DE COMISIÓN		ESP-30
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 03 años en el ejercicio del Control Gubernamental formando parte de Comisiones de Auditoría. Constancia de haber ejercido durante los años 2018 y 2019 Jefaturas de Comisión o Supervisión.	
Competencias	Liderazgo, sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad proactividad, iniciativa, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Contador Público o a fin a las ciencias económicas. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en el desarrollo de Auditoría de Cumplimiento, emitida por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASESOR PROFESIONAL - INGENIERO CIVIL		ESP-29
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio del Control Gubernamental en un Órgano del Sistema Nacional de Control, habiendo conformado, a nivel de Jefatura de preferencia, comisiones de auditoría de cumplimiento o comisiones de control concurrente a obra pública.	
Competencias	Sólida conciencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, liderazgo, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Ingeniero Civil. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en las Leyes del Sistema Nacional de Control y de Contrataciones.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de AutoCAD y Excel.	

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)		ESP-13
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 05 años en Entidades Públicas. Experiencia mínima de 03 años en Secretarías Técnicas de Procedimientos Administrativos Disciplinarios.	
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 Derecho. Estudios de Posgrado en: Gestión Pública, Derecho Civil, Derecho Administrativo y/o afines al cargo a desempeñar. (deseable)	
Cursos y/o estudios de especialización	Ley del Servicio Civil, Ley N° 30057 Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil (con una antigüedad no mayor a 05 años). Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo Sancionador. Contrataciones con el Estado. Derecho Constitucional.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática.	

TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER		APO-02
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 Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de soporte técnico, ofimática, conocimientos avanzados en instalaciones de redes LAN y WIFI, instalación de Cableado estructurado, sistema Operativo (Linux), y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA		APO-46
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
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.	
Cursos y/o estudios de especialización	Otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática. Conocimientos de procesos de admisión de alumnos de posgrado.	

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	Conocimientos de sistemas de trámites documentarios.	

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ESP-30 ASESOR PROFESIONAL - AUDITOR JEFE DE COMISIÓN

- Formar parte de las comisiones de auditoria en calidad de Jefe de Comisión, debiendo participar del proceso de Auditoria desde la etapa de planeamiento.
- Participar en el proceso de determinación de objetivos y alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento; así como proponer su modificación, debidamente justificados.
- Definir o revisar la selección de la muestra de auditoria y asignar la ejecución de los procedimientos de auditoria, cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- Elaborar o revisar y validar la matriz de desviación de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a norma vigente.
- Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas.
- Elaborar o revisar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra y registrar el cierre de la auditoria en los Sistemas Informáticos respectivos.
- Elaborar y suscribir el Informe de Auditoria, mismo que incluirá, de ser el caso, el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad.

- Desarrollar Servicios de Control Especifico a hechos con presunta irregularidad.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultaneo y Servicios Relacionados según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otras labores de control complementarias que disponga la Jefatura OCI.

### **ESP-29 ASESOR PROFESIONAL - INGENIERO CIVIL**

- Formar parte integrante de comisiones de auditoria, designadas por la Jefatura OCI, para la realización de Auditorías de Cumplimiento programadas o encargadas por la CGR.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos de su competencia, que sustenten la determinación de responsabilidades y las conclusiones contenidas en los informes de auditoría.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las preguntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos de su competencia.
- Elaborar la documentación de auditoria que sustenten el Informe de Auditoria de Cumplimiento y/o sus informes técnicos, en forma oportuna e integra, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, utilizando las herramientas informáticas aplicables.
- 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.

### **ESP-13 PROFESIONAL EN DERECHO - SECRETARIO TÉCNICO**

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades. Es obligación de todos estos remitir la información solicitada en el plazo requerido, bajo responsabilidad.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros. Corresponde a las autoridades del PAD decidir sobre la medida cautelar propuesta por el ST.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.

- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Dirigir y/o realizar las acciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

#### **APO-02 TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER**

- Administrar el servidor del sistema SIAF-SP, instalado en la Universidad.
- Administrar lógica y físicamente la red de Datos Institucional, backbone, red de Data Center y conexión a redes externas velando por la disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- Mantener la operatividad del sistema SIGA-WEB, en coordinación con el soporte técnico del MEF – Lima.
- Prever y proponer las modificaciones necesarias de la red para adecuarlas a nuevas necesidades y tecnologías instalando sistemas de cableado estructurado en oficinas administrativas y laboratorios de la Universidad.
- Implementar mecanismos de monitoreo y administración de la red.
- Instalar y mantener la operatividad de las Red LAN y WIFI de las diferentes unidades de la Universidad.
- Coordinar y operar el tablero eléctrico, grupo electrógeno y UPS a fin de garantizar la operatividad, permanente, de los equipos instalados en el DataCenter de la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

#### **APO-46 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO**

- 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.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área, los documentos tramitados vía SGDUNT.
- 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 y/o superior.

#### **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 Tramite Documentario – SGDUNT.
- Controlar el archivo 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: 07 DE SETIEMBRE DE 2020. Término: 31 DE DICIEMBRE 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	11 de agosto de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR( Talento Perú)	Del 13 al 26 de agosto de 2020	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> )	Del 13 al 26 de agosto de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículum vitae documentado) al correo electrónico: <a href="mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe">recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe</a> En el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	Los días 20, 21, 24, 25 y 26 de agosto de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 27 al 31 de agosto de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	31 de agosto de 2020, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	Del 01 al 02 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	02 de setiembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
9	Suscripción del Contrato	Del 03 al 04 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
10	Registro del Contrato	Del 03 al 04 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

- ❖ 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>).
- ❖ 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, 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.
- ❖ Los certificados de ofimática deben tener una antigüedad no mayor de 5 años.
- ❖ La etapa de ENTREVISTA se realizará de manera virtual usando la aplicación Meet de Google.

## VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

### 1. De la presentación del Currículo y documentación:

- ✓ La información consignada en el currículo del postulante 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 Universidad.



**2. Documentación adicional: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar la Ficha de Postulante, los Formatos y la Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación; adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada, escanear en el siguiente orden:**

- i. Ficha de postulante.
- ii. Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- iii. Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- iv. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- v. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
- vi. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
- vii. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- viii. Currículo documentado.

- La documentación se enviara en formato digital desde el correo personal del postulante al correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe); con los siguientes detalles:
  - **Detallar en asunto del correo:** código del puesto seguido de los apellidos y nombres del postulante.
  - **El correo debe tener adjunto tres archivos:**
    - 1) Ficha de postúlate llenada en Excel.
    - 2) Los formatos 01, 02, 03, 04, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad en un solo archivo PDF.
    - 3) El currículo documentado en un solo archivo PDF.

Solo se aceptaran a los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada, así mismo solo se aceptaran los correos electrónicos recibidos en los días y horario establecido en la presente convocatoria.

## **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, 11 DE AGOSTO DE 2020**