

## PRIMERA RECONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003- 2020-URH/UNT

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objeto de la convocatoria:

##### i. Contratar los servicios de 02 profesionales

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

##### ii. Contratar los servicios de 01 técnico

N°	CODIGO	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
1	APO-46	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE POSGRADO	S/.1,400.00

#### 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

##### ii. Trabajadores de apoyo

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	APO-46	ESCUELA DE POSGRADO

### 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 mínima acreditada de un (01) año en el ejercicio del Control Gubernamental formando parte de Comisiones de Auditoría o en Auditoría Privada. De preferencia haber ejercido, durante los años 2018 y/o 2019, Jefaturas de Comisión o Supervisión.	
Competencias	Liderazgo, solvencia moral, integridad, responsabilidad, proactividad, iniciativa, compromiso institucional, discreción, capacidad analítica, capacidad de organización, capacidad para trabajo en equipo y en función a las metas y objetivos.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación sobre los Sistemas Administrativos del Sector Público y/o en Control Gubernamental.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASESOR PROFESIONAL - INGENIERO CIVIL		ESP-29
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en la gestión pública, en labores relacionadas a su profesión; así mismo, de preferencia en un Órgano del Sistema Nacional de Control, habiendo conformado, comisiones de control a obras públicas.	
Competencias	Solvencia 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 en las normas que regulan las Contrataciones en el Estado y de preferencia también en las normas del Sistema Nacional de Control.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de AutoCAD y Excel.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCIÓN DE POSGRADO		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 Ejecutivo y/o grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias Económicas o Educación.	
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.	

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

Principales funciones a desarrollar:

#### ESP-30 AUDITOR JEFE DE COMISIÓN

- Formar parte de las comisiones de Control Posterior en calidad de Jefe de Comisión, debiendo participar del proceso desde la etapa de planeamiento hasta la emisión y aprobación del informe final.
- Participar en el proceso de determinación de objetivos y alcance de los procedimientos efectuados en los servicios de control posterior; así como proponer su modificación, debidamente justificada.
- 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 o de hechos específicos con presunta responsabilidad, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno, desviaciones de cumplimiento o a un pliego de hechos.
- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento y pliego de hechos, de acuerdo a norma vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en los hechos comunicados en las desviaciones de cumplimiento o pliego de hechos.
- Elaborar o revisar que la documentación de los servicios de control a su cargo, sea elaborada y registrada en forma oportuna e íntegra y registrar su cierre en los Sistemas Informáticos respectivos.
- Elaborar y suscribir los Informes de Control Posterior, mismos que incluirán, de ser el caso, el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad.
- 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-29 ASESOR PROFESIONAL - INGENIERO CIVIL

- Integrar comisiones de control, designadas por la Jefatura del OCI.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos de su competencia, que sustenten la determinación de responsabilidades y las conclusiones contenidas en los informes de control.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento o de hechos específicos con presunta responsabilidad, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento o pliego de hechos, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en los hechos comunicados en las desviaciones de cumplimiento o pliego de hechos, sobre los contenidos técnicos de su competencia.
- Elaborar la documentación que sustente los Informe de servicios de control posterior y/o sus informes técnicos, en forma oportuna e integra, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la 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.

## 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.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OCI, ESCUELA DE POSGRADO
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE OCTUBRE 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 16 al 21 de setiembre 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 16, 17, 18, y 21 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 22 al 24 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	24 de setiembre de 2020, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual	Del 25 al 28 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	28 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 29 al 30 de setiembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
10	Registro del Contrato	Del 29 al 30 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 currículum 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, 15 DE SETIEMBRE DE 2020**