

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 003-2022-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar por reemplazo 02 Servidores en puestos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	P032022-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,200.00
02	P032022-02	ASISTENTE ACADÉMICO	01	S/. 2,600.00

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P032022-01	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
02	P032022-02	UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO

3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos – UNT.

4. Base Normativa

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley 27444 y deroga la Ley N° 29060 – Ley del Silencio Administrativo.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674 – Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto De Urgencia que Establece Medidas Para el Otorgamiento de la “Prestación Económica de Protección Social de Emergencia Ante la Pandemia del Coronavirus Covid-19” y del “Subsidio Por Incapacidad Temporal Para Pacientes Diagnosticados Con Covid-19”.
- 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.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		P032022-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses en labores afines a las funciones del puesto.	
Competencias	Tener comunicación adecuada, iniciativa, confidencialidad, centrado en los temas asignados. Trabajo a presión y en equipo, enfoque a resultados, empatía, capacidad de organización.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa o con Estudios Técnicos o Universitarios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en atención al público. Ofimática. Relaciones Humanas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Poseer sólidos conocimientos informáticos para manejo de sistemas de gestión documentaria. Manejo de herramientas de internet.	
Duración del Contrato	Inicio: 29 de abril de 2022. Término: al 24 de junio de 2022.	

ASISTENTE ACADÉMICO		P032022-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) en manejo e implementación de procesos de registro técnico, grados y títulos y similares.	
Competencias	Trabajo a presión y en equipo, enfoque a resultados, empatía, capacidad de organización.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Ingeniero de Sistemas o Informático.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de implementación de servidores Linux. Cursos de programación.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de diseño web. Conocimientos en Programación. Administración de base de datos.	
Duración del Contrato	Inicio: 29 de abril de 2022. Término: 31 de julio de 2022.	

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

Principales funciones a desarrollar:

P032022-01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela.
- Ejecutar el proceso de la matrícula.
- Ejecutar validación de voucher de matrícula.
- Llevar el registro académico y control en los sistemas académicos SGA y SUV.
- Ejecutar trámites de matrículas especiales.
- Mantener coordinación interna con la Oficina de Registro Técnico.
- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

P032022-02 ASISTENTE ACADÉMICO

- Organizar, ejecutar y evaluar el registro de la información sobre el proceso de matrícula y estudios de los ingresantes y estudiantes de la UNT.
- Supervisar, evaluar y controlar el registro de los procesos de graduación y titulación de las distintas Escuelas de las Facultades y Escuela de Posgrado de la UNT.
- Administrar el sistema informático de Gestión Académica-SGA de la UNT, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información.
- Registrar y mantener actualizada la información estadística académica de la UNT: admisión, matrículas, retiros, rendimiento académico, egresados, graduados y titulados entre otros.
- Mantener un adecuado control, registro y archivo del historial académico de cada estudiante de pre y posgrado.
- Supervisar el proceso de registro, coordinación interinstitucional y distribución del carné universitario de acuerdo a las normas de SUNEDU.
- Brindar asistencia técnica a todas las unidades académicas de la UNT en materia de matrícula, notas, certificados, graduación y titulación.
- Implementar, ejecutar y mantener actualizado el Sistema de Control Interno en el marco de las funciones y competencias de la Unidad de Registro Académico – Administrativo.
- Realizar otras funciones, afines al cargo y las asignadas por su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Tener el esquema completo de vacunación contra el COVID-19. <ul style="list-style-type: none">• P032022-01 Auxiliar Administrativo – El contrato vence el 24 de junio de 2022 y no está sujeto a renovación.• P032022-02 Asistente de Sistemas - El contrato vence el 31 de julio de 2022 y no está sujeto a renovación.

- Los postulantes que resultaran ganadores del presente proceso de selección, desarrollaran sus actividades asignadas de manera presencial.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	05 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR - TALENTO PERÚ (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 07 al 22 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
CONVOCATORIA			

3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx)	Del 07 al 22 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículum vitae documentado) al correo electrónico: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe En el horario de 08:00 a.m. a 01:30 p.m. (los días 20, 21 y 22 de abril) Teléfono para consultas 044-225120	Del 20 al 22 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	25 abril de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	25 de abril de 2022, a partir de las 17:00 horas	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Evaluación de conocimientos	26 de abril de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	26 de abril de 2022, a partir de las 17:00 horas	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista.	27 de abril de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	27 de abril de 2022, a partir de las 19:00 horas	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	28 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	29 de abril de 2022	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 (<https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx>)
- ❖ 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
Evaluación de Aptitud		No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	40%	24	40
Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
Entrevista	20%	12	20
Puntaje Total	100%	60	100

- ❖ Evaluación de Aptitud; en esta etapa se evalúa que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto (experiencia, formación académica y cursos y/o estudios de especialización), los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. **Solo los postulantes declarados aptos pasaran a la etapa de evaluación de curricular.**
- ❖ Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando no se alcanza los puntajes mínimos aprobatorios. La evaluación curricular se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La evaluación de conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La entrevista se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 12 puntos.
- ❖ El puntaje final mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- ❖ La etapa de evaluación de conocimientos se desarrollará de manera virtual, los detalles serán comunicados oportunamente.
- ❖ 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, Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar y Ley N° 27674 – Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública).
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios, título a nombre de la nación y registrado en el Ministerio de Educación – MINEDU.
- ❖ 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 capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de la convocatoria.
- ❖ **ETAPA DE ENTREVISTA.** - La etapa de entrevista se desarrollará 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 declarada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

2. Documentación a presentar:

Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar y llenar los formatos (Ficha de Postulante, Formato N°01, Formato N°02, Formato N°03, Formato N°04 y la Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación), adjuntos en la publicación de la convocatoria; la documentación a presentar es la siguiente:

- i. Ficha de postulante (archivo Excel).
- 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 – DNI.
- viii. Currículo Vitae documentado.
 - Las personas con Discapacidad deben presentar su documento expedido por CONADIS (Ley N° 29973).
 - Los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado deben presentar su documento que lo acredita (Ley N° 29973).
 - Los Deportistas calificados de Alto Nivel, deben presentar copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (Ley N° 27674).

- **Forma de Presentación:** La documentación debe ser remitida en formato digital desde el **correo personal del postulante (de preferencia un correo Gmail)** al correo electrónico recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe; con los siguientes detalles:
 - **Asunto del correo:** código del puesto seguido de los apellidos y nombres del postulante.
 - **El correo debe tener adjunto tres archivos:**
 - 1) Archivo EXCEL N° 01: ficha de postúlate llenada en Excel.
 - 2) Archivo PDF N° 01: los formatos 01, 02, 03, 04, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad.
 - 3) Archivo PDF N° 02: currículum vitae documentado.
- Solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada; **así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos en los días (20, 21 y 22 de abril del 2022) y horario (08:00 a.m. - 01:30 p.m.) establecidos en el cronograma de la presente convocatoria.**
- **Los ganadores de la convocatoria, en el plazo de siete (07) días hábiles contados a partir de la suscripción del contrato, alcanzaran de manera física el currículum vitae que presentaron en el concurso, este debe estar fedateado, foliado y rubricado en la parte inferior derecha.**

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, 05 DE ABRIL DE 2022.