

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 004- 2020-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

- i. Contratar los servicios de 09 trabajadores para que realicen labores administrativas (profesionales, técnicos y auxiliares)

N°	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	SEDE PRINCIPAL TRUJILLO	P042020-01	ASISTENTE DE SECRETARÍA TÉCNICA	01	S/. 1,900.00
2		P042020-02	ANALISTA EN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL	01	S/. 1,700.00
3		P042020-03	AUDITOR INTEGRANTE	01	S/. 2,800.00
4		P042020-04	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/.1,500.00
5		P042020-05	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/.1,300.00
6		P042020-06	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/.1,500.00
7		P042020-07	SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA	01	S/.1,200.00
8		P042020-08	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01	S/.1,600.00
9	FILIAL JEQUETEPEQUE	P042020-09	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/.1,300.00

- ii. Contratar los servicios de 104 trabajadores para que realicen labores de limpieza, mantenimiento y áreas de verdes de las distintas instalaciones de la Universidad.

N°	DEPENDENCIA	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	SEDE PRINCIPAL TRUJILLO	P042020-10	SUPERVISOR DE LIMPIEZA	04	S/2,000.00
2		P042020-11	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	70	S/1,200.00
3		P042020-12	PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	16	S/1,200.00
4	FILIAL HUAMACHUCO	P042020-13	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	04	S/1,200.00
5		P042020-14	PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	01	S/1,200.00
6	FILIAL JEQUETEPEQUE	P042020-15	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	05	S/1,200.00
7		P042020-16	PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	02	S/1,200.00
8	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO	P042020-17	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	S/1,200.00
9		P042020-18	PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	01	S/1,200.00

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

i. Trabajadores para labores administrativas

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	P042020-01	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SECRETARIA TÉCNICA
2	P042020-02	DIRECCIÓN DE DESARROLLO ACADÉMICO
3	P042020-03	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
4	P042020-04	ESCUELA DE POSGRADO
5	P042020-05	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
6	P042020-06	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
7	P042020-07	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA
8	P042020-08	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO
9	P042020-09	FILIAL VALLE JEQUETEPEQUE

ii. Trabajadores para labores de limpieza, mantenimiento y áreas verdes

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
1	P042020-10	DGA - UNIDAD DE MANTENIMIENTO
2	P042020-11	DGA - UNIDAD DE MANTENIMIENTO
3	P042020-12	DGA - UNIDAD DE MANTENIMIENTO
4	P042020-13	FILIAL HUAMACHUCO
5	P042020-14	FILIAL HUAMACHUCO
6	P042020-15	FILIAL JEQUETEPEQUE
7	P042020-16	FILIAL JEQUETEPEQUE
8	P042020-17	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO
9	P042020-18	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO

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.
- Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674 – Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 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

ASISTENTE DE SECRETARÍA TÉCNICA		P042020-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el sector público; deseable haber laborado como mínimo 01 año en la Secretaría Técnica de PAD.	
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	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de SERVIR en el área. Procedimientos Disciplinarios. Derecho Administrativo.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Office.	

ANALISTA EN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL		P042020-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de un (01) año en cargos o funciones afines en el sector público o privado. Experiencia como docente (01 año mínimo) y/o Tutor de cursos en la modalidad no presencial o virtual.	
Competencias	Trabajo en equipo, orientación a resultados, facilidad de comunicación, capacidad de organización.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Licenciado en Educación, o Ingeniero de Sistemas, o ingeniero informático.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en manejo de Tics, proyectos de innovación y recursos tecnológicos. Nivel avanzado en el dominio de plataformas virtuales educativas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de recursos tecnológicos para el aprendizaje, Educación a distancia/ virtual Conocimiento en Elaboración de Proyectos. Conocimiento en metodología de enseñanza o tutoría. Conocimiento en técnicas y didáctica en apoyo de las TIC'S.	

AUDITOR INTEGRANTE		P042020-03
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años laborando en entidades del sector público, de preferencia en el ejercicio del Control Gubernamental formando parte de Comisiones de Auditoria en calidad de integrante, jefe de comisión o supervisor	
Competencias	Capacidad para trabajo en equipo y en función a las metas y objetivos, solvencia 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, Economista, Ingeniero Industrial, Abogado o carrera a fin a las humanidades. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Gestión Pública o temas referidos a los Sistemas Administrativos del Sector Público, de preferencia relacionados al Control Gubernamental.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P042020-04
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año.	
Competencias	Planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado, Informática y Sistemas, grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas y/o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática. Conocimiento proceso de admisión de alumnos para posgrado.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P042020-05
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de dos (02) años en cargos similares.	
Competencias	Proactividad, adaptabilidad, buena atención al usuario, iniciativa, compromiso institucional, responsabilidad, capacidad de organización.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en computación (ofimática actualizada). Conocimiento de normas de centros educativos privados. Capacitación en estados financieros, rendiciones de caja chica, conciliaciones bancarias.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P042020-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de 03 meses (deseable).	
Competencias	Disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencia Política y Gobernabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel). Cursos de Gestión Pública.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Gestión Pública.	

SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA		P042020-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años como secretaria en instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados, integridad y confidencialidad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Título Técnico en Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Redacción y Ortografía. Manejo de Clima Organizacional.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática. Conocimientos de redacción, gramática, ortografía y puntuación. Conocimientos de administración de oficina. Habilidades de comunicación y gestión del tiempo.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P042020-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia general mínima comprobada de (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica mínimo de (02) años en entidades del sector público, en áreas de investigación.	
Competencias	Vocación de Servicio, capacidad de trabajo bajo presión, proactividad, diligencia, responsabilidad, honradez, auto organización disciplina, confidencialidad y honestidad, capacidad para interrelacionarse con grupo de trabajo, trabajo en equipo orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario, Grado de Bachiller y/o Técnico Profesional(03años).	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos, talleres y/o seminarios en Gestión Pública. Cursos, talleres y/o seminarios en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Cursos, talleres y/o seminarios en elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de Bienes y Servicios con el Estado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de la Normativa Actual del CONCYTEC. Conocimiento de la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado. Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF. Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Conocimiento del Clasificador de Gastos Conocimiento de Plataformas Digitales de Comunicación como zoom, meet, miro, mural entre otras. Conocimiento de manejo de caja chica. Conocimiento en Ofimática.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P042020-09
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral de 05 años en entidades públicas y/o privadas.	
Competencias	Disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o Título Técnico en Contabilidad o Secretariado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de ofimática (Windows, Word, Excel).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de SIGA y SIAF.	

SUPERVISOR DE LIMPIEZA		P042020-10
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años como supervisor limpieza y áreas verdes, deseable en Instituciones Educativas de Nivel Superior.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Estudios universitarios que incluyan materias relacionadas con el área.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión de Residuos sólidos. Cursos de prevención de riesgos. Cursos de la ley de salud y seguridad ocupacional en el trabajo (ley 29783-30222)	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia en labores de supervisión de limpieza y áreas verdes. Alguna experiencia en conducción de personal.	

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO		P042020-11
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en limpieza de Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Gestión de Residuos sólidos. Cursos de prevención de riesgos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de limpieza. Manejo de materiales, maquinaria y herramientas usadas en limpieza.	

PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO		P042020-12
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en labores de jardinería en Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos relacionados al cuidado y mantenimiento de ares verdes y jardinería.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de jardinería. Conocimientos de mantenimiento de grass natural y platas ornamentales. Conocimientos de uso, mantenimiento y reparación de maquinaria para jardinería.	

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO		P042020-13
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en limpieza de Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de limpieza. Manejo de materiales, maquinaria y herramientas usadas en limpieza.	

PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO		P042020-14
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en labores de jardinería en Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de jardinería. Conocimientos de mantenimiento de grass natural y platas ornamentales. Conocimientos de uso, mantenimiento y reparación de maquinaria para jardinería.	

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO		P042020-15
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en limpieza de Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de limpieza. Manejo de materiales, maquinaria y herramientas usadas en limpieza.	

PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO		P042020-16
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en labores de jardinería en Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de jardinería. Conocimientos de mantenimiento de grass natural y platas ornamentales. Conocimientos de uso, mantenimiento y reparación de maquinaria para jardinería.	

PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO		P042020-17
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en labores de jardinería en Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de jardinería. Conocimientos de mantenimiento de grass natural y platas ornamentales. Conocimientos de uso, mantenimiento y reparación de maquinaria para jardinería.	

PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO		P042020-18
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en labores de jardinería en Instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptación a las políticas institucionales, adaptabilidad, flexibilidad, disciplina, puntualidad y responsabilidad, disposición para el trabajo, responsabilidad, honradez, trabajo bajo presión, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Relacionados al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de jardinería. Conocimientos de mantenimiento de grass natural y platas ornamentales. Conocimientos de uso, mantenimiento y reparación de maquinaria para jardinería.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

P042020-01 ASISTENTE DE SECRETARÍA TÉCNICA

- Recepcionar y analizar las denuncias provenientes de servidores y autoridades en particular, así como las derivadas del Órgano de Control Institucional.
- Analizar los expedientes administrativos que se generan a raíz de dichas denuncias.
- Precalificación las presuntas faltas emitiendo el respectivo proyecto del informe precalificador.
- Proyectar cartas de respuesta a los denunciantes previo análisis.
- Proyectar informes de inicio de procedimiento administrativo disciplinario y de notificación al servidor.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Proyectar informes de término de la etapa instructiva.
- Proyectar resoluciones de sanción y/o archivo del caso.
- Evaluar recursos de consideración y apelación para su procedente trámite.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

P042020-02 ANALISTA EN PLATAFORMA EDUCATIVA VIRTUAL

- Diseño de cursos en la modalidad virtual. Elaboración de materiales multimedia.
- Analizar el funcionamiento de la plataforma educativa virtual.
- Gestión de los cursos e implementaciones de nuevos recursos para la enseñanza a distancia, wikis, pruebas online, foros, chat, videos, tareas, lecciones, etc.
- Asistencia a los docentes para la elaboración de los cursos de la modalidad presencial a la modalidad no presencial, con uso de los recursos apropiados al fin.
- Coordinación permanente con la Dirección de Sistemas e Información para el mantenimiento de la Plataforma Educativa Virtual.

- Brindar asistencia técnica a las facultades respecto al uso de Tics y plan de mejora.
- Brindar asistencia técnica a través de capacitaciones y talleres a los docentes de las aulas virtuales
- Otras funciones inherentes al cargo que le asigne su jefe inmediato.

P042020-03 AUDITOR INTEGRANTE

- Integrar comisiones de auditoria, designadas por la Jefatura de OCI, para la realización de Servicios de Control Posterior programados o encargados por la CGR.
- Participar en 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.
- Acopiar, elaborar, ordenar, referenciar y presentar 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, dispuestos por la Jefatura de OCI.
- Otras labores relacionadas a la labor del órgano de control que disponga la Jefatura de OCI.

P042020-04 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- 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.
- Elaborar las estadísticas de alumnos postulantes, ingresantes, alumnos matriculados, alumnos egresados y graduados en los diferentes programas de Maestría y Doctorado durante el proceso de admisión en la Escuela de Posgrado.
- Apoyar a la Oficina Central de Admisión durante el proceso de admisión de la Escuela de Posgrado.
- Otros que le asigne su jefe inmediato y/o superior.

P042020-05 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Atender a los Padres de Familia que solicitan información sobre su estado económico respecto a las cuotas educativas.
- Ejercer la custodia de los talonarios de ingresos (ingresarlos a sistema).
- Realizar arqueos diarios obligatorios al finalizar su jornada.
- Elaborar cuadros de control mensual de pago de pensiones educativas (Cuadros de Morosidad).
- Elaborar comunicados de cobranza de cuotas educativas y hacerlos llegar a los padres de familia, con el apoyo de los auxiliares de educación.
- Atender los pagos por derechos de examen de aplazados, de constancias, certificados de estudios, duplicados de cuponerías y otros (autorizados en el TUSNE UNT).
- Elaborar cuadros informativos de alumnos que gozan de beneficios de Becas y Medias Becas para ejecutar los descuentos respectivos.
- Efectuar compras autorizadas por Dirección con Fondo de Caja Chica, así como elaborar los formatos para su respectiva rendición.
- Depositar las captaciones diarias de caja que se efectúen en el colegio, a la cuenta que la Oficina de Tesorería de la UNT indique.
- Realizar llamadas telefónicas, mensajes de texto y enviar correos electrónicos a Padres de Familia incumplan con el pago de las pensiones de sus menores hijos (seguimiento diario para disminuir morosidad).
- Coordinar el envío de Notificaciones de Cobranza a domicilio, cuando el caso lo requiera y sea autorizado por el director.
- Redactar la documentación correspondiente para informar de los ingresos realizados a la entidad Financiera correspondiente, así como de los recibos autorizados, para reportar a la Oficina de Tesorería de la UNT.
- Revisar diariamente el correo electrónico de la Oficina.
- Otras funciones institucionales que la Dirección disponga.

P042020-06 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Diagnóstico e interpretación de la normativa institucional que permita proponer su actualización en el marco de la mejora continua.
- Estudio de las relaciones de poder con el propósito de implementar una mejora en el comportamiento de las relaciones humanas docente – alumno – trabajador.
- Implementar políticas que permitan incorporar personal docente y administrativo de alta calidad.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

P042020-07 SECRETARIA DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE ESTOMATOLOGÍA

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, seguimiento y archivo documentario.
- Ejecutar, verificar la actualización de documentos, fichas de documentos técnicos.
- Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedio ponderado, certificados de estudios, etc. de alumnos y egresados.
- Elaborar cuadro de necesidades.
- Manejo del Sistema de Gestión Académica, Registro de Notas.
- Manejo de Registro Técnico.
- Otras funciones inherentes al cargo y a las asignadas por la autoridad.

P042020-08 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Elaborar Cuadro de Necesidades de la Dirección del Instituto de Investigación y Desarrollo.
- Elaborar términos de referencia y especificaciones técnicas para contratación de Bienes y Servicios con el Estado.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Financiera, en lo que corresponde a la elaboración de Pedidos de Bienes y Servicios – SIGA.
- Elaboración Plan Operativo Institucional-POI.
- Manejo de la plataforma del Plan Operativo Institucional-POI.
- Elaboración de Presupuesto Anual.
- Redacción y tramite de documentos emitidos por la Dirección.
- Efectuar seguimiento de documentos solicitado por la Dirección a otras áreas de la Universidad.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-09 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Recibir y redactar todo tipo de documento de la institución.
- Mantener ordenado los archivos.
- Manejar el correo electrónico de la Filial.
- Realizar inventario de bienes en el área de trabajo cuando sea requerido.
- Emitir reporte de control de contabilidad.
- Otras que el indique el jefe inmediato, relacionados con la gestión.

P042020-10 SUPERVISOR DE LIMPIEZA

- Organizar, programar y distribuir, mediante turnos rotativos, las tareas entre el personal de limpieza y jardinería.
- Controlar permanentemente el cumplimiento de las tareas asignadas, realizando rondas de inspección.
- Solicitar, distribuir y controlar el adecuado uso de los materiales, útiles de limpieza e instrumentos de trabajo.
- Supervisar la buena presentación de todas las áreas de jardinería y de limpieza de los locales de la Institución.
- Hacer conocer al Jefe de la Unidad de Mantenimiento las necesidades de los pabellones y ambientes de la universidad.
- Llevar el cuaderno de ocurrencias de turno, registrando las contingencias acaecidas durante la labor.
- Coordinar las vacaciones, permisos y reemplazos para cubrir las ausencias del personal.
- Recabar información de los jefes de las dependencias donde presta servicios el personal para mejorar el desempeño.
- Formular pedido de sanción para los trabajadores que incurran en faltas disciplinarias. (incumplimiento, concurrencia en estado de ebriedad, otros).
- Otras funciones que le asigne el Jefe de la Unidad de Mantenimiento.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-11 PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las laborales del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-12 PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO

- Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Universidad, mediante el riego y la recolección de la basura.
- Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Universidad.
- Sembrar plantas ornamentales; pastos o árboles.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
- Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Universidad.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
- Realización de adornos florales y con planta.
- Reproducción de plantas.
- Poda, recorte o pinzado de árboles, arbustos o setos, siempre que no sea trabajo en altura.
- Arranque y embalaje de árboles y arbustos, tanto a raíz limpia como con cepellón.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-13 PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las laborales del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-14 PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO

- Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Universidad, mediante el riego y la recolección de la basura.
- Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Universidad.
- Sembrar plantas ornamentales; pastos o árboles.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
- Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Universidad.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
- Realización de adornos florales y con planta.
- Reproducción de plantas.
- Poda, recorte o pinzado de árboles, arbustos o setos, siempre que no sea trabajo en altura.
- Arranque y embalaje de árboles y arbustos, tanto a raíz limpia como con cepellón.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-15 PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las laborales del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-16 PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO

- Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Universidad, mediante el riego y la recolección de la basura.
- Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Universidad.
- Sembrar plantas ornamentales; pastos o árboles.

- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
- Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Universidad.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
- Realización de adornos florales y con planta.
- Reproducción de plantas.
- Poda, recorte o pinzado de árboles, arbustos o setos, siempre que no sea trabajo en altura.
- Arranque y embalaje de árboles y arbustos, tanto a raíz limpia como con cepellón.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-17 PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

- Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
- Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las laborales del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
- Asegurar la existencia y suficiente de Útiles de aseo para la limpieza de la entidad.
- Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

P042020-18 PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO

- Realizar las labores de jardinería que le sean asignadas en la entidad.
- Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- Informar periódicamente sobre las actividades realizadas, así como las incidencias ocurridas.
- Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesarios para realizar sus labores.
- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Universidad, mediante el riego y la recolección de la basura.
- Arreglar, escarbar y deshierbar las áreas verdes y/o jardines de la Universidad.
- Sembrar plantas ornamentales; pastos o árboles.
- Aplicar fertilizantes, insecticidas, fungicidas y/o herbicidas a las plantas de los jardines y áreas verdes de la Universidad.
- Realizar la poda de las plantas y/o árboles en las áreas verdes o jardines de la Universidad.
- Instalar y reparar cercos alrededor de las áreas verdes o jardines que así lo requieran.
- Mantener en buen estado las herramientas y equipo necesario para realizar el trabajo e implementos de seguridad, de acuerdo al tipo de trabajo a desarrollar.
- Realización de adornos florales y con planta.
- Reproducción de plantas.
- Poda, recorte o pinzado de árboles, arbustos o setos, siempre que no sea trabajo en altura.
- Arranque y embalaje de árboles y arbustos, tanto a raíz limpia como con cepellón.
- Otras funciones compatibles o inherentes al cargo, o que le asigne el Jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE DICIEMBRE 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.

- Los postulantes para a los puestos de limpieza, mantenimiento y áreas verdes que resultaran ganadores del presente proceso de selección, desarrollaran sus actividades asignadas de manera presencial.
- Los postulantes a los puestos de labores administrativas que resultaran ganadores del presente proceso de selección, desarrollaran sus actividades asignadas de manera presencial/mixta de acuerdo a la necesidad del Área usuaria.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	28 de octubre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR (Talento Perú)	Del 29 de octubre al 11 de noviembre 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 29 de octubre al 11 de noviembre 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: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe En el horario de 08:00 a.m. a 01:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	Los días 05, 06, 09, 10 y 11 de noviembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 12 al 18 de noviembre de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación de hoja de vida	18 de noviembre de 2020, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista Virtual/Presencial	Del 19 al 25 de noviembre de 2020	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	25 de noviembre de 2020, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 26 al 30 de noviembre de 2020	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
10	Registro del Contrato	Del 26 al 30 de noviembre 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
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, 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.
- ❖ 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.

ETAPA DE ENTREVISTA. - La etapa de entrevista se desarrollará de la siguiente manera:

- Para los puestos que desarrollaran labores administrativas la entrevista será virtual usando la aplicación Meet de Google.
- Para los puestos que desarrollaran labores de limpieza, mantenimiento y áreas verdes por la naturaleza de sus funciones, la entrevista será de manera presencial.

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 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.
- 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.

- 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** al correo electrónico 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) 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 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 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, 28 DE OCTUBRE DE 2020