

COMUNICADO

De acuerdo al Procedimiento de Selección, Evaluación Desempeño, Reconocimiento y Promoción del Personal No Docente aprobado por la Universidad Privada de Trujillo, se suscribe cronograma para contratar personal a partir del 15 de diciembre de 2022.

Actividades	Periodo
Recepción de solicitudes:	21/11/2022 - 24/11/2022
Evaluación de solicitudes:	25/11/2022- 26/11/2022
Entrevistas:	28/11/2022- 02/12/2022
Evaluación complementaria:	03/12/2022
Verificación de referencias y antecedentes:	05/12/2022- 07/12/2022
Selección	09/12/2022-12/12/2022
Comunicación y contratación	13/12/2022- 15/12/2022

*Adjuntar CV documentado y formatos anexos: Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDAM, Declaración Jurada de no encontrarse Inscrito en el REDERECEI, Declaración Jurada de La Ley N° 29988 y Declaración Jurada de Habilidad Profesional.

Se adjunta los puestos necesarios en el presente proceso, de acuerdo al Manual de Organización de Funciones de la Universidad:

ASISTENTE DE RECTORADO
Funciones: <ul style="list-style-type: none">a. Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale del Rectorado dando respuesta a los usuarios externos e internos.b. Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.c. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo del Rectorado de la Universidad Privada de Trujillo.d. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.e. Lograr una adecuada redacción y seguimiento en procesos administrativos.f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.g. Organizar los documentos en forma de atención requerida.h. Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones del Rector y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos.

- i. Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan al Rectorado, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- j. Revisar y mantenerse informado de las normas que son publicadas en el diario Oficial "El Peruano".
- k. Otras funciones que le sean encargadas.

Requisitos:

Formación Académica

Técnico Profesional en Administración o afines y/o Bachiller de la Carrera de Derecho, Administración, Ingeniería o afines.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

1 año o más en puestos administrativos o similares.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de Metodología de la investigación
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

ASISTENTE DE FACULTAD DE INGENIERÍA (ENCARGADO DE OTRAS FACULTADES)

Funciones:

- a. Recibir, clasificar, registrar y verificar la distribución de la correspondencia que ingresa y/o sale de la Facultad dando respuesta a los usuarios externos e internos.
- b. Preparar, organizar y efectuar seguimiento de la agenda de trabajo, anotando día, hora y motivo de acuerdo a las instrucciones recibidas.
- c. Organizar y supervisar las actividades de apoyo administrativo de la Facultad de la Universidad Privada de Trujillo.
- d. Intervenir con criterio propio, en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a indicaciones generales.
- e. Lograr una adecuada redacción y seguimiento en procesos administrativos
- f. Evaluar y seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
- g. Organizar los documentos en forma de atención requerida.

- h. Redactar las Resoluciones decanales y/o de directores de Carrera o coordinadores de carrera para firma de las autoridades respectivas.
- i. Asistir a los Directores de Carrera o Coordinadores de Carrera y Decano en la Asignación de Carga Horaria, Selección y Evaluación Docente.
- j. Recepcionar y atender los tramites de Estudiantes referidos a Registros de Proyectos de investigación, Convalidaciones, Asignación de Asesores, Sustentación de proyectos de investigación, Otorgamiento de grados y Títulos
- k. Realizar llamadas telefónicas de acuerdo a indicaciones de la Facultad y/o a las necesidades de seguimiento de actividades y de documentos.
- l. Organizar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la Facultad, preparando periódicamente los informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.
- m. Asistir al Consejo de Facultad en temas de actas y otros de índole administrativo.
- n. Asistir en cumplimiento del procedimiento de verificación de similitud y antiplagio de proyectos y trabajos de investigación de estudiantes.
- o. Otras que le designe el Decano y/o Directores de Carrera o Coordinadores de Carrera.

Requisitos:

Formación Académica

Técnico Profesional en Administración o ramas afines, Estudios Universitarios inconclusos o grado de Bachiller de la Carrera de Administración, Ingeniería, Marketing o afines.

Estudios de Especialización

No aplica.

Experiencia Laboral

No aplica.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos Administrativos
- Dominio de manejo de documentos administrativos
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

RESPONSABLE DE SERVICIOS DE SALUD

Funciones:

- a. Brindar los servicios de salud preventiva y atención de emergencias, a la comunidad universitaria dentro del Campus o Sede Central, garantizando el servicio continuo.
- b. Promueve la política de aseguramiento de la salud de ser el caso.
- c. Supervisa el cumplimiento de las pólizas de seguros de riesgos humanos de la universidad. Activa las mismas en caso de eventualidades.
- d. Supervisa el correcto funcionamiento del tópico de la universidad y atenciones médicas de emergencias. Llevar el Registro de atenciones en el tópico.
- e. Responsable que se realice un chequeo médico anual a todos los estudiantes, y trabajadores de ser el caso.
- f. Orientar sobre la debida alimentación y buena salud de los alumnos y promueve campañas informativas.
- g. Realizar un control periódico en higiene y calidad nutricional de los alimentos que se expendan en los kioscos o cafetines de la institución, cada mes, bajo responsabilidad, para la cual la Unidad contará con un Asistente de Alimentación Saludable
- h. Proponer a través del Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria su plan de trabajo para aprobación del Rector; y proyecto de su presupuesto anual para aprobación por parte de la Asamblea General de Asociados.
- i. Definir el stock mínimo de medicamentos e insumos para el tópico. Llevar el Registro de uso de medicamentos, controlar su stock, vencimientos y solicitar su renovación a la Oficina de Logística, Infraestructura y Servicios Generales.
- j. Consolidar la documentación necesaria de su unidad para el licenciamiento institucional UPRIT y funcionamiento a futuro.
- k. Otras que le designe el Director de Bienestar Universitario y Responsabilidad Social Universitaria, Rector y/u otras normas o reglamentos de la Universidad.

Requisitos:

Formación Académica

Licenciado en Ciencias de la Salud, Enfermería o afines.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

01 año en puestos similares en el sector salud o educativo.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico	X	Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procedimientos de salud
- Dominio de equipos de trabajo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo

RESPONSABLE DE LOGÍSTICA, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS GENERALES**Funciones:**

- Ejecutar y/o supervisar los procesos logísticos
- Implementar los mecanismos de supervisión y evaluación de los proveedores de bienes y servicios.
- Velar por el cumplimiento de las Actividades del Plan de Mantenimiento, respecto al mantenimiento preventivo y correctivo.
- Implementar, gestionar y administrar la ejecución de los planes de seguridad de la Universidad.
- Responsable de organizar y garantizar la seguridad patrimonial de la infraestructura de la Universidad.
- Supervisar la elaboración propuestas de mejoramiento de infraestructura.
- Atender las necesidades de economato, insumos de mantenimiento y laboratorios y compra de activos requeridos por las diferentes unidades de la Universidad.
- Efectuar cotizaciones y emitir Órdenes de Compra y Servicios con autorización del Gerente General.
- Lograr acuerdos con las oficinas a cargo del presupuesto financiero para obtener ingresos extras a los requeridos
- Llevar un balance de los bienes existentes.
- Supervisar y controlar los bienes patrimoniales en uso y en custodia temporal, mediante los inventarios físicos semestral y anual.
- Supervisar las Labores de Mantenimiento preventivo y limpieza del campus.
- Velar por la ejecución del Plan de gestión ambiental y los procedimientos de tratamientos de residuos peligrosos y RAEE.
- Supervisar el contrato de servicios de recojo de residuos peligrosos y RAEE.
- Asistir al Comité de Medio Ambiente y Sostenibilidad en temas de actas y asuntos administrativos.
- Velar por el Cumplimiento del Procedimiento Operativo de Seguridad y Vigilancia del Campus o Sede Central.
- Otras funciones que le asigne las normas o reglamentos de la universidad y/o el Gerente General.

Requisitos:**Formación Académica**

Bachiller en Ingeniería Civil, Ingeniería Industrial, Administración, Contabilidad o carreras afines.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

06 meses en áreas administrativas o afines.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Liderazgo
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Iniciativa- Proactividad

RESPONSABLE DE TESORERÍA**Funciones:**

- a. Recibe y entrega cheques, dinero en efectivo, depósitos bancarios, planillas de control (planilla de ingreso por caja) y otros documentos de valor.
- b. Paga sueldos, salarios, jornadas y otros conceptos.
- c. Lleva control de cheques a pagar, recibos de pago y otros.
- d. Registra directamente los movimientos de entrada y salida de dinero.
- e. Realiza depósitos bancarios.
- f. Elabora periódicamente relación de ingresos y egresos por caja.
- g. Realiza arquezos de caja.
- h. Realiza conteos diarios de depósitos bancarios, dinero en efectivo, etc.
- i. Atiende a las personas que solicitan información.
- j. Lleva el registro y control de los movimientos de caja.
- k. Liquidación de facturas de Caja.
- l. Gestión del Sistema de Cobranzas Online
- m. Otras que le indique el Director de Contabilidad, Planeamiento y Presupuesto y/o Gerente General o demás que se le sea asignado por las normas de la Universidad.

Requisitos:**Formación Académica**

Bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines.

Estudios de Especialización

No aplica

Experiencia Laboral

- 06 meses en el área o puestos similares.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas					
Ofimática		Idiomas			
Básico		Inglés		Otros	
		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Manejo de Microsoft office.
- Orientación a los resultados
- Trabajo en Equipo
- Confiabilidad
- Compromiso y Responsabilidad