

COMUNICADO

De acuerdo al Procedimiento de Selección de Personal No Docente aprobado por la Universidad Privada de Trujillo, se suscribe cronograma para contratar personal no docente a partir del 02 de enero de 2024.

Actividades	Periodo
Definición del perfil y publicación de la convocatoria	11/12/2023
Recepción de solicitudes:	12/12/2023- 16/12/2023
Evaluación de solicitudes*:	18/12/2023- 19/12/2023
Verificación de referencias y antecedentes:	20/12/2023- 22/12/2023
Entrevistas:	26/12/2023
Evaluación complementaria:	No se requiere.
Selección	27/12/2023- 28/12/2023
Comunicación y contratación	29/12/2023- 02/01/2024

*Adjuntar CV documentado y formatos anexos: Declaración Jurada de No Incurrir en Incompatibilidad 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:

COORDINADOR DE CARRERA DE INGENIERÍA CIVIL
Fecha estimada de inicio de Contrato: 02/01/2024
Funciones: <ul style="list-style-type: none">a. Supervisar y/o ejecutar las actividades académicas de la carrera.b. Asegurar el cumplimiento de los objetivos académicos de los planes de estudios de pregrado, en coordinación con el Decano.c. Coordinar y gestionar con las áreas académicas y otras instancias la elaboración e implementación de los sílabos de los cursos que conforman las carreras profesionales de pregrado de la facultad de Ingeniería.d. Proponer al Decano el nombramiento del personal administrativo, especificando sus funciones y si se trata de puestos permanente o temporal.e. Participar en la asignación de cursos o carga horaria para docentes a tiempo completo y/o tiempo parcial, con aprobación del Decano y el Vicerrector Académico.f. Apoyar la identificación y asignación de las prácticas pre-

profesionales de la carrera. Presentar semestralmente a la Dirección de Inserción Laboral y Seguimiento al Egresado una proyección de plazas requeridas.

- g. Asegurar el cumplimiento de las normas de evaluación, de elaboración de sílabo y del dictado de los cursos de la Carrera.
- h. Difundir las propuestas y disposiciones aprobadas sobre implementación del plan de estudios entre los docentes de la carrera.
- i. Revisar los sílabos elaborados por los docentes, supervisando que cumplan con el marco conceptual, el modelo educativo, los contenidos, las estrategias de aprendizaje y el sistema de evaluación aprobados, y proponer al decano su aprobación.
- j. Participar en la elaboración y ejecución de actividades de la Facultad de Ingeniería. Presentar un informe anual de actividades al Decano y Consejo de Facultad.
- k. Elaborar Procedimientos y Directivas y elevarlo al Decano para su aprobación y posterior elevación a la Dirección de Calidad y Rectorado para su ratificación o conocimiento según corresponda.
- l. Proponer las normas correspondientes para el mejor desarrollo de las actividades académicas de la Facultad de Ingeniería.
- m. Informar a la Dirección de Investigación, la originalidad del documento del trabajo de investigación o tesis conducente a la obtención de grado o título universitario, para dar cuenta al Comité de ética en la investigación.
- n. Informar al Decano y al Consejo de Facultad de Ingeniería sobre el desarrollo de las actividades académicas del pregrado, a solicitud del Decano o por lo menos al finalizar cada semestre.
- o. Evaluar y dictaminar en primera instancia sobre las solicitudes de convalidación de los cursos aprobados por los estudiantes que proceden de Institutos y/o otras Facultades y/o otras Universidades.
- p. Promover y apoyar las actividades académicas que ofrece la Facultad de Ingeniería y desarrollar y fortalecer el trabajo interdisciplinario o interdepartamental. Promover el mejoramiento continuo y participar del sistema de evaluación del personal docente.
- q. Otras funciones inherentes al área asignadas por el Decano o el Consejo de Facultad de Ingeniería.

Requisitos:

Formación Académica

Grado de Doctor y/o Maestría, titulado en Ingeniería Civil y/o carrera afín.

Estudios de Especialización

Deseable Taller y/o Curso y/o Diplomado en Docencia universitaria y/o la especialidad.

Experiencia Laboral

General:

Dos (2) años en el sector público o privado

Específica:

Un (1) año de docente universitario y/o en experiencia laboral en el área de ingeniería civil.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas							
Microsoft Office				Idiomas			
Word / Power Point		Excel		Inglés		Otros	
Básico		Básico		Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica		No aplica	X	No aplica	X	No aplica	X

Competencias deseables:

- Procesos administrativos en relación al cargo.
- Gestión del Talento humano.
- Cultura Organizacional y de Diversidad.

PREVENCIONISTA 3

Fecha estimada de inicio de Contrato: 13/01/2024

Funciones:

- a. Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- b. Registro detallado de las personas que se anuncian como visitantes. Para ello, toma nota de sus nombres, apellidos y documento de identificación. También les hace entrega de una credencial de visita temporal.
- c. La realización de rondas en los distintos sectores del edificio también es un trabajo que le compete.
- d. Llenar el cuaderno de ocurrencias diariamente.
- e. Efectuar la protección del almacenamiento, recuento y clasificación de objetos valiosos de la Institución.
- f. Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan dentro de la Institución.
- g. Ejecutar el Procedimiento Operativo de Seguridad y Vigilancia, respecto al control de ingresos, prevención de hurtos, y otros aspectos.
- h. Otras que le designe el responsable de Logística, Infraestructura y Servicios Generales y/o Gerencia General.

Requisitos:

Formación Académica
 Secundaria Completa

Estudios de Especialización
 No aplica

Experiencia Laboral
General:
 Un (1) año en el sector público o privado

Específica:

No aplica

Conocimientos de Ofimática e Idiomas							
Microsoft Office				Idiomas			
Word / PowerPoint		Excel		Inglés		Otros	
Básico		Básico		Básico		Básico	
Intermedio		Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado		Avanzado	
No aplica	X	No aplica		No aplica	X	No aplica	X

DIRECTOR DEL CENTRO DE IDIOMAS

Fecha estimada de inicio de Contrato: 01/07/2025

Funciones:

- a. Administrar el Centro de Idiomas a su cargo.
- b. Proponer las políticas, planes de desarrollo y operativos del Centro de Idiomas y elevarlos al Vicerrector Académico para su aprobación.
- c. Formular el presupuesto anual del Centro de Idiomas y elevarlo al Vicerrector Académico para su aprobación.
- d. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar los ciclos programados en el Centro de Idiomas.
- e. Conducir la matrícula, evaluar exámenes de ubicación y/o extemporáneos al final de cada ciclo.
- f. Presentar a la instancia superior correspondiente el informe académico y administrativo mensual.
- g. Organizar cursos de capacitación para los docentes del Centro de Idiomas y docentes de Inglés de la región y del país.
- h. Coordinar y velar por la capacitación permanente de los docentes del Centro de Idiomas.
- i. Elaborar programas para el dictado de nuevos cursos o nuevos idiomas.
- j. Proponer proyectos y/o modificaciones al MOF y a la reglamentación del Centro de Idiomas.
- k. Otras que le sean encomendadas por el Vicerrector Académico y las que le corresponda de conformidad con los dispositivos legales vigentes.

Requisitos:

Formación Académica

Bachiller y/o Licenciado en Educación y/o Docencia del idioma inglés y/o afines

Estudios de Especialización

Deseable Taller y/o Curso y/o Diplomado en Idiomas extranjeros y/o gestión pedagógica y/o afines.

Experiencia Laboral

General:

Tres (3) años en el sector público o privado

Específica:

Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia como docente de Idiomas y/o áreas vinculadas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas							
Microsoft Office				Idiomas			
Word / PowerPoint		Excel		Inglés		Otros	
Básico		Básico	X	Básico		Básico	
Intermedio	X	Intermedio		Intermedio		Intermedio	
Avanzado		Avanzado		Avanzado	X	Avanzado	
No aplica		No aplica		No aplica		No aplica	X

Competencias deseables:

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