

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEGUNDA RECONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001- 2018-GRH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 04 especialistas (profesionales)

ITEM	PUESTO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	Ingeniero Civil	ESP-06	S/2,600.00	3
2	Especialista en SIGA	ESP-09	S/1,900.00	1
TOTAL				04

ii. Contratar los servicios 10 trabajadores de apoyo (Técnicos y Auxiliares)

ITEM	PUESTO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	Auxiliar-Secretaria	APO-05	S/1,200.00	1
2	Chofer	APO-06	S/1,400.00	2
3	Técnico en Tesorería	APO-08-A	S/1,400.00	1
4	Técnico en Logística	APO-11	S/1,400.00	1
5	Auxiliar Secretaria de Mesa de Partes	APO-13	S/1,200.00	1
6	Técnico en Remuneraciones y Pensiones	APO-15	S/1,400.00	1
7	Auxiliar-Secretaria	APO-23	S/1,300.00	1
8	Técnico Administrativo	APO-26-A	S/1,500.00	1
9	Técnico Administrativo en Investigación	APO-34	S/1,600.00	1
TOTAL				10

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	DEPENDENCIA	CÓDIGO
1	Unidad de Infraestructura	ESP-06
2	Unidad de Logística	ESP-09

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	DEPENDENCIA	CÓDIGO
1	Unidad de Transportes	APO-05
2	Unidad de Transportes	APO-06
3	Unidad de Tesorería	APO-08-A
4	Unidad de Logística	APO-11
5	Unidad de Recursos Humanos	APO-13
6	Unidad de Recursos Humanos	APO-15
7	Dirección de Admisión	APO-23

8	Dirección de Desarrollo Académico	APO-26-A
9	Vicerrectorado de Investigación	APO-34

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia 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

INGENIERO CIVIL		ESP-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público.	
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 Ing. Civil, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en AutoCAD, S10, ejecución de obras públicas, contrataciones del estado, entre otras.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN SIGA		ESP-09
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Computación, Sistemas, Contabilidad, Administración o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación actualizada OSCE. Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA. Capacitación en el Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-05
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.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

CHOFER		APO-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 04 años en manejo de vehículos, de los cuales 02 años debe haber manejado buses interprovinciales. Edad: no menor de 25 años ni mayor de 35 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Mecánica Automotriz. Licencia de Conducir AIIC.	
Cursos y/o estudios de especialización	Record de conductor sin faltas. Certificado de capacitación de pasajeros y de carga otorgado por el MTC. Conocimiento de Reglas de Tránsito y Primeros Auxilios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN TESORERIA		APO-08-A
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad o Bachiller en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de manejo del Módulo Administrativo del SIAF. Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN LOGÍSTICA		APO-11
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en SIGA y SIAF. Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES		APO-13
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.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES		APO-15
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el manejo del SIAF. Capacitación en el manejo del Aplicativo Informático de Remuneraciones – AIRH-SP Capacitación en Ofimática. Capacitación en Contabilidad.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-23
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.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO		APO-26-A
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 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 Técnico en Computación, Sistemas o Informática	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACION		APO-34
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia profesional certificada de 02 años en área y en procesos de investigación.	
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 Universitario.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en temas relacionados a gestión de Investigación Científica y Tecnológica. Capacitación en Administración Pública. Capacitación en ofimática y Redes, Seguridad Informática, Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información. Capacitación en Sistemas de Garantía Interna de Calidad Universitaria. Ccapacitación en Aseguramiento de la Calidad Universitaria. Capacitación en el manejo de la plataforma tecnológica de investigación DINA y REGINA.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

INGENIERO CIVIL ESP-06

- Proponer y coordinar el seguimiento del Plan Operativo de la unidad y de la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios y obras de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar a los Comités de Recepción de Obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT, para recepción de obra.
- Supervisar los avances de las liquidaciones de los contratos de obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT para efectuar liquidaciones de Contratos.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes de acuerdo a ley.
- Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra.
- Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor, emitiendo el informe de monitoreo.
- Emitir el informe de conformidad de pago a los contratistas (valorizaciones), servicios y consultorías de obras.
- Remitir informe oportuno de incumplimientos para la aplicación de penalidades al contratista y supervisor de obra.
- Realizar pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales, absolución de consultas, aprobación del calendario de avance de obra (inicial, actualizado y acelerado) y otros trámites.
- Revisar y verificar el informe de supervisor de obra con respecto al expediente técnico y verificará en el campo las partidas a ejecutar y pruebas de calidad de obra, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones, complementación y/o modificaciones.
- Monitorear y revisar los informes semanales y mensuales del supervisor de obra en cumplimiento de los plazos de obra, teniendo como referencia el calendario de avance de obra aprobado por la entidad. en caso de atrasos significativos deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la entidad.
- Monitorear, verificar e informar que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas, ambientales, seguridad y salud.
- Realizar las visitas de monitoreo en el lugar donde se ejecute la obra y presentar el acta de visita al día siguiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SIGA ESP-09

- Gestionar el sistema a nivel experto como administrador y usuario del SIGA.
- Brindar asistencia técnica avanzada en el uso y operación del SIGA, a los usuarios del sistema.
- Realizar el soporte y mantenimiento de catálogo institucional, catalogo precio, creación, actualización y activación de bienes, activos fijos y servicios; mantenimiento, depuración y activación de clasificadores de gastos.
- Estandarizar y catalogar los bienes y servicios, búsqueda y creación de ítems; coordinar con el área de implantación, catalogación y soporte técnico SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas para resolver los problemas que se presenten en el manejo de las versiones del SIGA-MEF.

- Efectuar el seguimiento y monitoreo del cuadro de necesidades en el SIGA, recomendado las correcciones necesarias para contar con la adecuada programación de recursos.
- Verificar la consistencia de la información referida a la programación del cuadro de necesidades, utilizando reporte y base de datos generados a partir del SIGA.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de las tablas relacionadas al stock de insumos
- Elaborar reportes y consolidar información requerida.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-05

- Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad.
- Coordinar y registrar la agenda de solicitud de atención de los vehículos de propiedad de la UNT para la atención del personal docente, administrativo, alumnos y público en general, previa autorización.
- Solicitar los permisos necesarios de autorización para viajes nacionales e internacionales.
- Gestionar el SIGA y hacer seguimiento a los pedidos.
- Tramitar el gasto de combustible de todos los vehículos de propiedad de la UNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

CHOFER APO-06

- Conducir vehículos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al jefe inmediato superior sobre desperfectos observados en los vehículos.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Gestionar el suministro oportuno del combustible.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN TESORERIA APO-08-A

- Efectuar conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas corrientes y de ahorro.
- Llevar el control y archivo de las notas de cargo y estados de cuenta bancaria.
- Verificar los registros en los Libros Auxiliares de Bancos.
- Llevar el control de las retenciones judiciales.
- Efectuar el seguimiento a los expedientes judiciales para evitar duplicidad en los pagos por sentencias en calidad de cosa juzgada.
- Coordinar con la Oficina de Asuntos Jurídicos y la Unidad de Contabilidad en la regularización de embargos judiciales en el SIAF.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN LOGISTICA APO-11

- Tramitar las certificaciones presupuestales y/o previsiones para la emisión de órdenes de compra y servicios como también los procesos de selección.
- Emitir órdenes de compra y servicios.
- Prestar apoyo en los procesos de contrataciones de la Unidad
- Realizar el compromiso anual y administrativo en el SIAF de las órdenes de compra y servicios.
- Efectuar el seguimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas.
- Registrar el CCI en el SIAF de los diferentes proveedores.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES APO-13

- 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.
- 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.

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES APO-15

- Procesar las planillas de pago del personal activo y cesante y otros pagos.
- Manejo del SIAF.
- Manejo del aplicativo informático de Remuneraciones (AIRH-SP)
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-23

- Apoyar, clasificar, registrar, distribuir en físico y virtual, la documentación en el SIGGEDUNT.
- Apoyar en la redacción de documentos y en el archivo de la dirección de admisión.
- Apoyar en la revisión de los reportes diarios y vouchers de los postulantes, e ingresantes acreditados en las diferentes modalidades de admisión.
- Participar en las diferentes actividades del circuito de inscripciones de los procesos de admisión y en la difusión y ferias de orientación vocacional de los procesos de admisión.
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar el despacho respectivo.
- Informa y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados y los procesos de admisión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO APO-26-A

- Extraer y/o registrar información en el SGA, SIGA, CEPLAN.
- Administrar y actualizar información de la pagina WEB de la Dirección de Desarrollo Académico.
- Recopilar, consolidar y elaborar informes estadísticos.
- Participar en la elaboración de documentos de gestión pública.
- Administrar el correo electrónico y redes sociales de la Dirección de Desarrollo Académico.
- Realizar el reporte de los sílabos ingresados en el sistema de los docentes.
- Apoyar en el soporte técnico de las computadoras de la oficina.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TECNICO ADMINISTRATIVO EN INVESTIGACION APO-34

- Realizar coordinaciones relacionadas a la investigación científica, con los investigadores responsables de los proyectos de investigación científica.
- Coordinar las actividades de investigación de los Convenios de Cooperación Académica Nacional e Internacional.
- Participar en la organización de eventos de investigación científica.
- Participar en procesos de investigación para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Participar en el proceso de licenciamiento y acreditación de investigación.
- Mantener actualizada de manera virtual la información referente a los proyectos de investigación de docentes y con fondos concursables (CANON, FONDECYT, INNOVATE).
- Tramitar documentos de docentes investigadores para presentarse a diversas convocatorias de proyectos con financiamiento externo a la UNT.
- Actualizar datos de los docentes investigadores en la plataforma tecnológica de DINA (CONCYTEC) Y REGINA.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE JUNIO DE 2018. Término: 30 DE JUNIO DE 2018.
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	15 de enero de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	17 de enero de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles	Del 26 al 30 de abril de 2018	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)	Del 26 al 30 de abril de 2018 DE 08: 00 A.M. A 02:00 P.M.	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	02 de mayo de 2018	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	02 de mayo de 2018 a partir de las 20:00 horas	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo*	03 de mayo de 2018	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	03 de mayo de 2018 a partir de las 20:00 horas	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 04 al 08 de mayo de 2018	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 04 al 08 de mayo de 2018	URH – ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ❖ 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>) y otros lugares pertinentes.
- ❖ 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)
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios
- ❖ 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.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida 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 entidad.
- ✓ Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar (en folder manila) en el siguiente orden:

- i. Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
 - ii. Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
 - iii. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
 - iv. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
 - v. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
 - vi. Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).
- Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.
 - La presentación del sobre manila es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Oficina Técnica de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)" de 08:00 a.m. a 02:00 p.m.

3. Otra información que resulte conveniente:

- ✓ La que considere pertinente el postulante

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, 25 DE ABRIL DE 2018