

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2022-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

- i. Contratar por reemplazo 03 Servidores Civiles en puestos creados en el marco de la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 034-2021, que autoriza excepcionalmente contratar personal bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	P012022-01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,300.00
02	P012022-02	ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	01	S/. 2,600.00
03	P012022-03	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA	01	S/. 2,600.00

- ii. Contratar por reemplazo 07 Servidores Civiles en puestos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	P012022-04	ASISTENTE DE SISTEMAS	01	S/. 1,700.00
02	P012022-05	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN	01	S/. 2,100.00
03	P012022-06	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	S/. 1,500.00
04	P012022-07	TÉCNICO DE LABORATORIO	01	S/. 1,500.00
05	P012022-08	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	S/. 1,500.00
06	P012022-09	AUDITOR	01	S/. 2,800.00
07	P012022-10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,500.00

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P012022-01	OFICINA DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
02	P012022-02	ESCUELA DE POSGRADO
03	P012022-03	ESCUELA DE POSGRADO

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P012022-04	CENTRO DE IDIOMAS - CIDUNT
02	P012022-05	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA
03	P012022-06	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
04	P012022-07	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
05	P012022-08	FACULTAD DE MEDICINA
06	P012022-09	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
07	P012022-10	RECTORADO

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.
- 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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P012022-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses de labores en áreas de gestión de la calidad y/o seguridad y salud en el trabajo.	
Competencias	Tener comunicación adecuada, iniciativa, ser organizado, confidencialidad, centrado en los temas asignados, conocimientos matemáticos de análisis económico y financieros, trabajo a presión y en equipo, tener criterio para evaluar situaciones conflictivas, enfoque a resultados, empatía, uso de las redes informáticas.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería Industrial.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de seguridad y salud en el trabajo. Cursos de gestión de la calidad. Cursos de Excel y MS -Project.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Excel a nivel intermedio. Conocimientos de manejo de proyectos con MS- Project.	

ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN		P012022-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años de labores en el área de imagen institucional, publicidad o marketing.	
Competencias	Disposición para afrontar situaciones bajo presión con serenidad y tranquilidad, trabajo en equipo, planificación, organización y orientación a resultados. Capacidad de análisis y creatividad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en ciencias de la comunicación o a fines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de diseño, redacción y elaboración de guiones publicitarios. Cursos de manejo de redes sociales. Cursos de marketing digital. Cursos de diseño gráfico y audio visual.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de redacción, fotografía y edición de boletines y revistas impresas y virtuales. Conocimientos de manejo de software de diseño gráfico. Conocimientos de manejo de software de edición de video, sonido. Conocimientos de ofimática.	

ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMÁTICA		P012022-03
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en desarrollo de software de preferencia para instituciones educativas.	
Competencias	Disposición para afrontar situaciones bajo presión con serenidad y tranquilidad, trabajo en equipo, planificación, organización y orientación a resultados. Capacidad de análisis y creatividad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario de Ingeniero Informático o de Sistemas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Desarrollo de Software usando Framework. Diseño de base datos con MySQL y/o PostgreSQL. Programación con PHP, JavaScript, Java. Seguridad de la Información Programación para dispositivos móviles Androi. Implementación de servidores con Linux.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles. Conocimiento del Framework y tecnologías para desarrollo web. Conocimiento de administración de base de datos. Conocimiento de ofimática.	

ASISTENTE DE SISTEMAS		P012022-04
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima de tres (03) años en desarrollo y manejo de plataformas virtuales para el rubro educación.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de bachiller o Título universitario en Ingeniería de Sistemas o Informática	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en SQL Server, Microsoft Visual Basic.Net, Gestión de Redes, Soporte Técnico, Mesa de Disección Virtual y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas virtuales Habilidades para diagnosticar y resolver problemas tecnológicos de software y hardware. Mantenimiento de equipos informáticos Soporte tecnológico para apoyo de actividades académicas y administrativas.	

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN		P012022-05
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima tres (03) años en el desempeño en tareas asociadas a la gestión en investigación en entidades universitarias.	
Competencias	Liderazgo. Trabajo en equipo. Comunicación efectiva.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional universitario en Economía, Administración, Ingeniería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Inglés intermedio. Manejo de herramientas ofimáticas. Cursos Internacionales.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de programas relacionados a la gestión en investigación y gestión de revistas. Construcción de reportes de proyectos de investigación y Edición de artículos científicos.	

TÉCNICO EN LABORATORIO		P012022-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en manejo, reparación y mantenimiento de instrumentos y equipos electrónicos.	
Competencias	Comunicación efectiva, capacidad de escucha, trabajo en equipo, dominio de las tecnologías de la información. Interés por asimilar nuevos conocimientos y nuevas tecnologías.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en ingeniería electrónica y/o Título Técnico en electrónica.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de Reparación y Mantenimiento de equipos electrónicos. Cursos básicos de electromecánica.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Tener sólidos conocimientos en los fundamentos de electrónica y en el funcionamiento de equipos e instrumentos electrónicos. Conocimientos de reparación y mantenimiento de instrumentos y equipos electrónicos. Conocimiento de normas de seguridad en laboratorios.	

TÉCNICO EN LABORATORIO		P012022-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en servicios de laboratorio.	
Competencias	<p>Habilidad para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.</p> <p>Razonamiento Formal que facilite la resolución de problemas lógicos y cotidianos.</p> <p>Disponibilidad para el trabajo en equipo. Aplicación de los valores: Ética, Responsabilidad, Equidad, Orden y Honestidad.</p> <p>Capacidad de construcción de su propio conocimiento. Respeto a los aspectos ecológicos y de protección al medio ambiente.</p> <p>Utilización de las Tecnologías de la información y de la Comunicación.</p> <p>Iniciativa y Creatividad para resolver nuevos problemas.</p>	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Farmacia y Bioquímica o con estudios concluidos en Farmacia y Bioquímica o Técnico de Laboratorio o Técnico en Farmacia.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos a fines al puesto.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Conocimiento de Análisis Químico e Instrumental.</p> <p>Conocimiento y manejo de Equipos de Análisis Químicos.</p> <p>Conocimiento de la Normativa ambiental</p> <p>Manejo de terminología analítica</p> <p>Conocimiento de ofimática.</p> <p>Manejo de herramientas de internet.</p>	

TÉCNICO EN LABORATORIO		P012022-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año de en labores a fines a las funciones del puesto.	
Competencias	Disposición para el trabajo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo bajo presión y disposición inmediata.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de Técnico de Laboratorio o Bachiller en Medicina Veterinaria o Bachiller en Biología.	
Cursos y/o estudios de especialización	<p>Estudio de disección de animales menores.</p> <p>Cursos en manejo de equipos de simulación.</p>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<p>Manejo de laboratorio y animales menores.</p> <p>Manejo de herramientas de ofimática.</p>	

AUDITOR		P012022-09
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años laborando en entidades del sector público o privado, de preferencia en el ejercicio del Control Gubernamental.	
Competencias	Capacidad para trabajar 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, abogado, economista, administración. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en Gestión Pública y/o Control Gubernamental.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación acreditada de preferencia referidos a los Sistemas Administrativos del Sector Público y Control Gubernamental.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P012022-10
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años como secretaria y/o asistente de gerencia.	
Competencias	Habilidades para la comunicación (respetuosa, elocuente y eficaz). Vocación para atención al usuario. Honestidad y discreción. Capacidad de organizar el tiempo. Capacidad de adaptación.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en secretariado ejecutivo y/o Computación e informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos de asistente y secretaria de gerencia. Cursos relacionados con la atención al público.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de ofimática. Conocimientos de atención al usuario.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

P012022-01 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Analizar y efectuar seguimiento de la gestión documentaria, económica de los distintos centros de producción y/o segundas especialidades.
- Elaborar perfiles de proyectos de inversión
- Gestionar y operara sistemas de tramite documentario en relación a los centros de producción y/o segundas especialidades.
- Elaborar documentos administrativos, estadísticos y preparar informes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata y superior relacionada a la misión del puesto.

P012022-02 ASISTENTE DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

- Organizar la publicidad y marketing de la Escuela de Posgrado.
- Impulsar creativamente las distintas unidades con cortometrajes y videos interactivos.
- Creación de banner y flyers publicitarios.
- Otras funciones de apoyo que se designen según requerimiento de la institución.

P012022-03 ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA

- Desarrollo e implementación de software para gestión de procesos académicos y administrativos de la Escuela de Posgrado de la UNT.
- Diseño y administración de base de datos con MySQL.
- Desarrollo de aplicaciones para dispositivos móviles.
- Otras funciones de apoyo que se designen según requerimiento de la institución.

P012022-04 ASISTENTE DE SISTEMAS

- Mantener, supervisar y actualizar los sistemas de cómputo instalados en el CIDUNT que permiten el control de Ingresos por los servicios que se ofrecen y el control académico de los diversos programas de idiomas.
- • Apoyar permanentemente a Directivos y Personal Administrativo en la elaboración de informes y reportes generados en el centro de Idiomas a través de los servicios informáticos.
- • Procesar las listas de control de asistencia y evaluaciones de los alumnos.
- • Procesar la información Académica, para efectos de entrega de certificados y Constancias.
- • Procesar las comunicaciones establecidas a través del correo electrónico del CIDUNT.
- • Desarrollar y actualizar la página web del CIDUNT.
- • Brindar mantenimiento de los equipos informáticos de CIDUNT.
- • Cautelar el patrimonio y la infraestructura a su cargo.
- • Otros que le asigne su jefe inmediato.

P012022-05 ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN

- Participa en la planificación y promoción de las actividades científicas, tecnológicas y culturales tanto dentro como en el entorno de la Universidad.
- Promueve, coordina y participa activamente en la programación y desarrollo de eventos de carácter científico, tecnológico y cultural a través de seminarios, simposiums, fórums, mesa redonda y otros.
- Participa en la creación de políticas en temas de proyectos de investigación, editoriales y éticas de revistas científicas y otras similares.
- Coordinar acciones con editores de la propia revista y otras indizadas. Revisión de versión final de los manuscritos.
- Utilizar las redes sociales y otros medios para fortalecer la presencia de la Dirección de Investigación y Ética, así como de la revista institucional.
- Otras que establezca la entidad o que sean propias del puesto a desempeñar.

P012022-06 TÉCNICO EN LABORATORIO

- Construcción, manejo, mantenimiento y reparación de instrumentos y equipos de los laboratorios de enseñanza e investigación del Departamento Académico de Física.
- Apoyo en las prácticas de laboratorio de los cursos de especialidad de Física.
- Inventario, clasificación y ordenamiento de equipos e instrumentos.
- Apoyo en actividades de desarrollo y divulgación organizadas por los laboratorios de enseñanza e investigación del Departamento Académico de Física.
- Otras funciones que requieran los laboratorios de enseñanza e investigación del Departamento Académico de Física.

P012022-07 TÉCNICO DE LABORATORIO

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Apoyar en las investigaciones relacionados al campo farmacéutico.
- Participar en la ejecución del proceso de pruebas analíticas.
- Orientar a los usuarios en el uso de los reactivos químicos y manejo adecuado de instrumentos del laboratorio.
- Llevar el registro de las muestras e insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.
- Preparar muestras, soluciones químicas de acuerdo con las necesidades e instrucciones.
- Efectuar dosajes de composición químico para determinar elementos o cuerpos orgánicos.
- Puede corresponderle interpretar resultados de análisis, formular informes según instrucciones generales y realizar actividades técnicas en laboratorio.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.

P012022-08 TÉCNICO EN LABORATORIO

- Preparación de material biológico para prácticas de cirugía experimental.
- Limpieza y mantenimiento de equipos de Sala de Destrezas.
- Preparación y limpieza de materiales para el examen clínico objetivos estructurados.
- Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato

P012022-09 AUDITOR

- Integrar comisiones de auditoría, 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 auditoría y proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoría, debidamente justificados.
- Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoría 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.

P012022-10 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Conducción de agenda del Rector de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Revisión de correo institucional del Despacho Rectoral.
- Revisión y derivación de las resoluciones rectorales para firma del Rector.
- Coordinar, seguimiento y notificar las reuniones del Rector.
- Manejo de las casillas electrónicas del MEF y MINEDU.
- Otras funciones que se precisen y sean inherentes al Despacho Rectoral.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 23 DE FEBRERO DE 2022. Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2022.
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. El contrato vence el 31 de diciembre 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	26 de enero 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 28 de enero al 10 de febrero 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 28 de enero al 10 de febrero 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. Teléfono para consultas 044-225120	Del 08 al 10 de febrero de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	Del 11 al 15 de febrero de 2022	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	15 de febrero de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Entrevista.	Del 16 al 18 de febrero de 2022	COMISIÓN DE EVALUACIÓN
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	18 de febrero de 2022, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 21 al 22 de febrero de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
10	Registro del Contrato	23 de febrero 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 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.

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.
- 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 (de preferencia un correo Gmail)** 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 (08, 09 y 10 de febrero 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, 26 DE ENERO DE 2022.