

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 006-2022-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

Contratar 13 servidores en puestos bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
01	P062022-01	ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES	01	S/ 2,600.00
02	P062022-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/ 1,200.00
03	P062022-03	ASISTENTE EN INFORMATICA	01	S/ 2,100.00
04	P062022-04	TECNICO ADMINISTRATIVO	01	S/ 1,400.00
05	P062022-05	TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MATERIALES CERÁMICOS	01	S/ 1,500.00
06	P062022-06	TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MOTORES	01	S/ 1,500.00
07	P062022-07	ENFERMERA	01	S/ 1,900.00
08	P062022-08	TÉCNICO EN LABORATORIO ANIMAL	01	S/ 1,500.00
09	P062022-09	PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	01	S/ 1,200.00
10	P062022-10	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	01	S/ 1,200.00
11	P062022-11	TÉCNICO EN LABORATORIO	01	S/ 1,500.00
12	P062022-12	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/ 1,500.00
13	P062022-13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/ 1,200.00

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P062022-01	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
02	P062022-02	UNIDAD DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS
03	P062022-03	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
04	P062022-04	ÁREA DE PERSONAL ACADÉMICO
05	P062022-05	FACULTAD DE INGENIERÍA
06	P062022-06	FACULTAD DE INGENIERÍA
07	P062022-07	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
08	P062022-08	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
09	P062022-09	FILIAL SANTIAGO DE CHUCO
10	P062022-10	DGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
11	P062022-11	FACULTAD DE MEDICINA
12	P062022-12	ESCUELA DE POSGRADO
13	P062022-13	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA

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.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N° 31299 ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- 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”.
- Resolución Rectoral N°282-2021/UNT que aprueba la Directiva General N° 002-2021-URH/UNT "Directiva de Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en la UNT".
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES		P062022-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años, en funciones afines al puesto en instituciones públicas o/y privadas.	
Competencias	Proactividad, trabajo en equipo, trabajo bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Profesional Titulado o Bachiller en las carreras de Ingeniería de Telecomunicaciones, Ingeniería Electrónica, Ingeniería de Sistemas, Computación e Informática o carreras afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Administración de servidores, Linux. Administración de base de datos. Network security. Redes o CCNA.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo ₂	Linux, administración de servidores, networking CCNA o juniper, administración de base de datos y conocimientos intermedios de seguridad perimetral: NGFW.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		P062022-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses, en funciones afines al puesto en el sector público o privado.	
Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, disciplina, puntualidad, colaboración y trabajo bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Organización de Bibliografía Atención al público.	

ASISTENTE EN INFORMÁTICA		P062022-03
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años, en funciones afines al puesto en el sector público y/o privado.	
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 Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Computación e Informática	
Cursos y/o estudios de especialización	Programación y frameworks. Administración de Base de Datos	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de reparación y mantenimiento de equipos electrónicos. Conocimientos de normas de seguridad.	

TECNICO ADMINISTRATIVO		P062022-04
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en funciones afines al puesto en el sector público y/o privado.	
Competencias	Trabajo en equipo, proactividad, eficiencia en el trabajo. Planificación, organización, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Informática o Grado de Bachiller en Computación, Sistemas e Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Programación. Ofimática	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Programación. Manejo de herramientas de internet.	

TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MATERIALES CERÁMICOS		P062022-05
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en funciones a fines al puesto.	
Competencias	Buena comunicación, trabajo en equipo, buena organización, pensamiento crítico, creatividad e innovación.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ingeniería de Materiales.	
Cursos y/o estudios de especialización	Microscopia electrónica	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática	

TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MOTORES		P062022-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en funciones a fines al puesto.	
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, flexibilidad, proactividad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica.	
Cursos y/o estudios de especialización	Automatización y control. Neumática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de software de automatización. CAD-CAM. Ofimática.	

ENFERMERA		P062022-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en funciones a fines al puesto en el sector público y/o privado.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación, organización, orientación a resultados, proactivo, capacidad de trabajar bajo presión, responsabilidad, discreción.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Enfermera, con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Primeros Auxilios Atención Primaria de Salud	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Atención preventiva.	

TÉCNICO EN LABORATORIO ANIMAL		P062022-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en funciones a fines al puesto en el sector público y/o privado.	
Competencias	Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, flexibilidad, proactividad.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Medicina Veterinaria y Zootecnia.	
Cursos y/o estudios de especialización	Análisis proximal de alimentos en laboratorio. Análisis microbiológicos y calidad de alimentos.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Métodos analíticos de Weende y Van Soest. Manejo de equipos Nano spray dryer. Técnicas de laboratorio para determinar enfermedades en animales.	

PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO		P062022-09
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses, en funciones a fines al puesto en el sector público y/o privado.	
Competencias	Adaptabilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, proactivo con vocación de servicio.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas y usadas en jardinería.	

PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO		P062022-10
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses, en labores de limpieza y mantenimiento en instituciones públicas y/o privadas.	
Competencias	Adaptabilidad, disciplina, puntualidad, responsabilidad, trabajo bajo presión, orientación a resultados, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	No aplica	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de limpieza. Manejo de materiales, maquinaria y herramientas usadas en limpieza.	

TÉCNICO DE LABORATORIO		P062022-11
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en labores afines 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 Técnico de Laboratorio o estudios universitarios incompletos mayores a seis semestres académicos concluidos en carreras del área de salud. - Acreditar con copia de título técnico, constancia de estudios o grado de bachiller según corresponda)	
Cursos y/o estudios de especialización	Curso a fines a las funciones a desempeñar.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de laboratorio y/o animales menores.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P062022-12
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, laborando en instituciones públicas o/y privadas.	
Competencias	Proactividad, creatividad, colaboración.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Grado de Bachiller en Administración, Economía o Ingeniería Empresarial.	
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática. Gestión Pública.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Excel. MS Project. Bizagi. Procesos.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		P062022-13
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses, en funciones afines al puesto en el sector público o privado.	
Competencias	Trabajo en equipo, responsabilidad, honradez, disciplina, puntualidad, colaboración y trabajo bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, acreditada con certificado de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Ofimática	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de biblioteca. Atención al público.	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

P062022-01 ESPECIALISTA EN REDES Y COMUNICACIONES

- Administrar la red de datos de la Universidad.
- Optimizar y controlar el ancho de banda por dependencias.
- Configurar equipos de red como switch, access point, next generation firewall, sistemas de detección de brechas, IPS.
- Administrar y gestionar los servidores del centro de datos.
- Crear espacios y subdominios de las páginas web de las diferentes dependencias de la UNT.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

P062022-02 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Servicios bibliotecarios de atención a los grupos de interés.
- Control de salas de estudio y orientación de búsquedas automatizadas.
- Realizar labores de búsqueda de información en plataformas virtuales.
- Distribuir documentos, correspondencia y otros materiales de la UGRE.
- Realizar labores auxiliares de procesamiento de la información.
- Apoyar en el guardado del material bibliográfico y ubicación física en los estantes.
- Ejecutar actividades de limpieza del material bibliográfico, hemerográfico y audiovisual.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

P062022-03 ASISTENTE EN INFORMATICA

- Mantenimiento y mejora del sistema de Admisión UNT.
- Mejora y migración de versión del sistema de Admisión UNT.
- Validación de datos de requisitos de postulantes.
- Inscripción virtual de postulantes.
- Mejora de procesos de la Dirección de Admisión.
- Implementación de sistemas a requerimiento de la Dirección.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-04 TECNICO ADMINISTRATIVO

- Repeccionar, ingresar y archivar los documentos al sistema de gestión documentaria.
- Elaborar y emitir informes mensuales de descuentos por faltas, tardanzas y el rol de vacaciones del personal Docente.
- Realizar supervisiones en coordinación con el jefe inmediato para verificar la permanencia del personal docente.
- Digitalizar e imprimir resoluciones las licencias solicitadas por el personal docente.
- Apoyar y ejecutar los programas o sistemas de control docente.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-05 TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MATERIALES CERÁMICOS

- Preparar y dar mantenimiento a los equipos del laboratorio.
- Organizar y limpiar el laboratorio.
- Atender y apoyar en el desarrollo de prácticas de laboratorio de las tesis de pre y posgrado, de practicantes y de proyectos de investigación.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-06 TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MOTORES

- Apoyar en el laboratorio de manufactura avanzada para el mantenimiento de equipos.
- Apoyar en el laboratorio de cómputo, mantenimiento de computadoras.
- Apoyar en el laboratorio de motores.
- Apoyo en la preparación de equipos e instrumentos antes de las practicas.
- Apoyo en la limpieza y conservación de los equipos y/o dispositivos.
- Control de inventario de los equipos de los laboratorios.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-07 ENFERMERA

- Coordinar con las autoridades y personal docente de la institución educativa para la realización de las diversas actividades médicas y de salud.
- Realizar el diagnostico participativo de las necesidades de salud de los estudiantes de la institución educativa por niveles.
- Elaborar el plan de trabajo, con énfasis en prevención de la salud y fortalecimiento de factores protectores.
- Implementar, ejecutar los planes de salud médica, previa aprobación del director y comité directivo.
- Establecer alianzas estratégicas interinstitucionales y multidisciplinarias para la atención integral de la salud de los estudiantes.
- Presentar informes semestrales de los avances del plan de trabajo a las autoridades de la institución educativa.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-08 TÉCNICO EN LABORATORIO ANIMAL

- Preparación de material de prácticas de las cátedras para las asignaturas de: Nutrición Animal, Alimentación Animal, Pastos y Forrajes.
- Apoyar al docente y estudiantes proporcionando los instrumentos, materiales y reactivos necesarios para las prácticas de laboratorio.
- Instruir a los estudiantes en el manejo, manipulación y funcionamiento de equipos e instrumentos de laboratorio.
- Asistir en las labores prácticas de los módulos de crianza.
- Inspeccionar y velar por el buen funcionamiento de equipos e instrumentos.
- Mantener en orden y limpieza en el ambiente del laboratorio.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-09 PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO

- Mantener en buenas condiciones las áreas verdes de la filial Santiago de Chuco.
- Sembrar, aplicar fertilizantes y deshierbar.
- Realizar la poda de arbustos decorativos.
- Instalar y reparar los cercos de las áreas verdes de la Universidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

P062022-10 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 que le asigne su jefe inmediato.

P062022-11 TÉCNICO DE 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.

P062022-12 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.
- Efectuar tramites y/o procesar información de cierta complejidad.
- Mantener actualizado los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.
- Preparar informes en el área de su competencia.
- Otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

P062022-13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Servicios bibliotecarios de atención a los grupos de interés.
- Control de salas de estudio y orientación de búsquedas automatizadas.
- Realizar labores de búsqueda de información en plataformas virtuales.
- Llevar el control y registro mobiliario, equipos y otros materiales asignados.
- Realizar labores auxiliares de procesamiento de la información.
- Apoyar en el guardado del material bibliográfico y ubicación física en los estantes.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 12 DE DICIEMBRE 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	Los postulantes que resultaran ganadores del presente proceso de selección, desarrollaran sus actividades asignadas de manera presencial. Contrato sujeto a renovación.

1. Impedimentos

Constituyen causales de impedimento para postular al concurso:

- a) Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- b) Encontrarse en el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en el numeral en el numeral 1.5 del artículo 1 de la Ley N° 29988, DECRETO DE URGENCIA N° 019-2019 y modificatorias.
- c) Tener condena vigente por delito doloso, con sentencia firme.
- d) Estar en el registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECCI) – Artículo 52, Ley N° 30353.
- e) Estar en el registro de deudores alimentarios REDAM – Poder Judicial.
- f) Haber cesado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	11 de noviembre de 2022	RECTORADO
DIFUSIÓN			
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR - TALENTO PERÚ (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 14 al 25 de noviembre de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx)	Del 14 al 25 de noviembre de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

RECLUTAMIENTO			
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 07:00 a.m. a 02:00 p.m Teléfono para consultas 044-225120	Del 21 al 25 noviembre de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	28 y 29 de noviembre 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	29 de noviembre, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Evaluación de conocimientos	01 de diciembre de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	01 de diciembre de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
9	Entrevista.	02 y 05 de diciembre de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	05 de diciembre de 2022, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	06 y 07 de diciembre de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	12 de diciembre 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 Aptitud		No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	40%	24	40
Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
Entrevista	20%	12	20
Puntaje Total	100%	60	100

1. Evaluación de Aptitud.

En esta etapa se verifica que los postulantes no se encuentren inmersos en uno de los impedimentos para postular; así mismo, que cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto (experiencia, formación académica y cursos y/o estudios de especialización), los cuales no serán materia de puntaje. Corresponderá calificar a los postulantes como apto/no apto. Solo los postulantes declarados aptos pasaran a la etapa de evaluación de curricular.

2. Evaluación Curricular

Consiste en la revisión de la documentación presentada por los postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de experiencia laboral, formación académica, cursos o programas de especialización y/o diplomados y. El jurado evaluador deberá hacer uso de las fichas de evaluación curricular para asignar los puntajes correspondientes.

a. Experiencia Laboral

La experiencia laboral debe ser acreditada única y exclusivamente con constancia de conformidad de servicio, constancia de prestación, certificado de trabajo, constancia laboral, certificado y/o constancia de prácticas.

b. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios.

Formación Académica: son los estudios y/o especialidad que se requiere para cubrir el puesto

Importante:

- Los títulos profesionales y grados académicos deben encontrarse debidamente registrados en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria – SUNEDU.
- Los títulos técnicos deben encontrarse debidamente registrado en el Ministerio de Educación – MINEDU.
- Los estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados se acreditan con certificado de estudios.
- El nivel de estudios secundaria completa se acredita con certificado de estudios.
- En cada perfil del puesto se especifica la especialidad o área de estudio y/u otros.
- Los postulantes deberán acreditar la formación académica mínima requerida según el puesto al que postulan.

c. Cursos y/o Diplomados

- Son aquellos cursos, cursos-talleres y/o diplomados que acrediten una formación académica especializada en determinada materia, y que guarda relación con el perfil del puesto al que postula.
- Los cursos y diplomados deben tener una antigüedad no mayor a cinco (05) años a la fecha de inicio del proceso de selección.
- Los cursos deben tener un mínimo de 12 horas académicas y deben ser emitidos, auspiciados o coorganizados por instituciones públicas o privadas peruanas legalmente constituidas.
- Los diplomados deben tener un mínimo de 384 horas académicas o 24 créditos académicos y deben ser emitidos o auspiciados o coorganizados por universidades del Perú.

Solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio pasan a la etapa de evaluación de conocimientos.

3. Evaluación de Conocimientos

Mide el nivel de conocimientos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil del puesto). La Evaluación de conocimientos consiste en una prueba objetiva.

La etapa de evaluación de conocimientos se desarrollará de manera presencial, los detalles serán comunicados oportunamente.

Solo los postulantes que alcancen el puntaje mínimo aprobatorio pasaran a la etapa de entrevista.

4. Entrevista

Está orientada a analizar la experiencia especializada en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades blandas (soft skills) - capacidad de respuesta, adaptabilidad, atención a los detalles, colaboración, habilidad para las comunicaciones, resolución de conflictos, creatividad, pensamiento crítico - del postulante.

La etapa de entrevista se desarrollará de manera virtual usando la aplicación Meet de Google.

5. Otros aspectos a considerar.

- Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando no se alcanza los puntajes mínimos aprobatorios. La evaluación curricular se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La evaluación de conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La entrevista se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 12 puntos.
- El puntaje final mínimo aprobatorio es 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).
- Los diplomas, constancias y similares, serán verificados según lo dispuesto en la Ley N° 27444 de procedimiento administrativo general. En caso de falseamiento e información inexacta, da lugar a nulidad de contrato y será pasible de responsabilidad administrativa, civil y penal de corresponder.
- El postulante solo puede presentarse a un puesto en concurso.
- La falta de firma, información incompleta en los anexos, formatos o declaraciones juradas, no son subsanables y se consideran como NO PRESENTADO.

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, Formato N° 05 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 para prevenir actos de nepotismo.

- iv. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
 - v. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
 - vi. Formato N° 05 – Declaración Jurada sobre Impedimentos.
 - vii. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
 - viii. Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
 - ix. Currículo Vitae 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:
 - **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 postulate llenada en Excel.
 - 2) Archivo PDF N° 01: los formatos 01, 02, 03, 04, 05, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad.
 - 3) Archivo PDF N° 02: currículum vitae documentado.
 - Solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada; **así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos del 21 al 25 de noviembre del 2022 en el horario de 07:00 a.m. - 02:00 p.m., tal y como lo señalado 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, 11 DE NOVIEMBRE DE 2022.