

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 002-2022-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

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	P022022-01	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,200.00
02	P022022-02	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01	S/. 1,400.00
03	P022022-03	ASISTENTE DE SISTEMAS	01	S/. 1,500.00
04	P022022-04	PROGRAMADOR DE SISTEMAS	01	S/. 2,100.00
05	P022022-05	ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA	01	S/. 2,400.00
06	P022022-06	AUDITOR	01	S/. 2,800.00
07	P022022-07	ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	01	S/. 2,100.00

2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P022022-01	FACULTAD DE MEDICINA
02	P022022-02	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
03	P022022-03	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN Y ÉTICA
04	P022022-04	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
05	P022022-05	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
06	P022022-06	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
07	P022022-07	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

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.
- 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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		P022022-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses en labores afines a las funciones del puesto.	
Competencias	Alta disposición para el trabajo, excelentes valores morales, responsable, buenas relaciones interpersonales, proactivo y disposición inmediata.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa, acreditada con certificados de estudios.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos o acreditar conocimientos sobre el manejo de animales de Bioterio (ratas, ratones y otros). Cursos o acreditar conocimientos sobre eliminación de residuos biocontaminados. En caso no posea cursos certificados, se pueden acreditar los conocimientos en el área mediante la experiencia laboral comprobada por un período mínimo de 06 meses.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos o acreditar conocimientos sobre el manejo de animales de Bioterio (ratas, ratones y otros). Cursos o acreditar conocimientos sobre eliminación de residuos biocontaminados. En caso no posea cursos certificados, se pueden acreditar los conocimientos en el área mediante la experiencia laboral comprobada por un período mínimo de 06 meses.	

TÉCNICO ADMINISTRATIVO		P022022-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de seis (06) meses, en el sector público, en el área legal.	
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	Bachiller en Ciencias Económicas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Excel a nivel avanzado. Word a nivel avanzado.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de manejo de sistemas de gestión documentaria. Conocimientos de manejo de expedientes judiciales. Conocimientos en gestión pública.	

ASISTENTE DE SISTEMAS		P032022-03
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en manejo de OJS u otro sistema de edición de material de divulgación científica.	
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	Bachiller o Título profesional del sistema universitario de ingeniería de sistemas, informático o carrera afín.	
Cursos y/o estudios de especialización	Especializada en sistemas gubernamentales relacionados con la especialidad y/o anti plagio.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario.	

PROGRAMADOR DE SISTEMAS		P022022-04
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo de sistemas en el sector público y/o privado.	
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o Ingeniero en Computación y Sistemas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en el desarrollo de aplicaciones Web con PHP o JAVA. Cursos de HTML 5, Bootstrap, JQuery y CSS. Cursos en administración de base de datos MySQL o PostgreSQL. Curso y/o capacitación en Linux.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento de PHP, JAVA, Ajax, Spring y HTML5, Bootstrap, JQuery y CSS. Conocimiento en Sistema de control de versiones (gestión de cambios en el desarrollo de aplicaciones). Conocimientos en FrameWorks LARAVEL, CODEIGNITER, dhtmlx y/o afines. Conocimientos de tecnologías. NET y gestor de base datos SQL Server Conocimientos de procesos académicos. Conocimientos de Ofimática.	

ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA		P022022-05
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima de un (01) año en desarrollo de sistemas en el sector público y/o privado.	
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Informático o Ingeniero en Computación y Sistemas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Administración de Aulas Virtuales con Moodle, Linux, Windows Server, Cloud Computing, Administración de Base datos con MySQL o PostgreSQL, programación con PHP o Java.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Moodle, Blackboard, Implementación de servidores con LINUX y Windows Server, Servicios en la Nube, Modelamiento de base de datos con MySql o PostgreSQL, Desarrollo de sitios Web (PHP, Java, HTML 5, CSS, JavaScript, entre otros), Marcos de desarrollo (Framework) y Programación de móviles.	

AUDITOR		P022022-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años laborando en entidades del sector público, 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, ingeniero. Colegiatura profesional con habilitación vigente.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos y/o capacitación acreditada en Gestión Pública y/o Control Gubernamental, como en Contrataciones del Estado y de preferencia Derecho Administrativo.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación acreditada de preferencia referidos a los Sistemas Administrativos del Sector Público y Control Gubernamental.	

ESPECIALISTA EN TRANFERENCIA DE TECNOLOGIA		P022022-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en el sector público y/o privado en oficinas de innovación y/o emprendimiento.	
Competencias	Proactivo, trabajo en equipo y capacidad para trabajar bajo presión.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o titulado en ciencias económicas o ingeniería.	
Cursos y/o estudios de especialización	Cursos en innovación y emprendimiento, de preferencia en ecosistemas de innovación, incubación de empresas o metodologías ágiles.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Formulación de proyectos de innovación y llenado de formularios de ProInnovate o Prociencia (evidenciado con experiencia).	

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

P022022-01 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Alimentar y brindar agua a los animales en sus jaulas.
- Limpiar periódicamente los comederos, bebederos y todo material empleado en el cuidado de los animales.
- Limpieza y mantenimiento de las instalaciones del Bioterio de la Facultad de Medicina, UNT. Incluye las jaulas de los animales, y otras áreas relacionadas.
- Manipular a los animales para su cambio de jaula durante la limpieza u otros procedimientos.
- Cuidar a los animales mediante separación de los especímenes machos, hembras con crías y otras condiciones según sea necesario (debe reconocer el sexo de la rata y manipularla para su separación).
- Segregar adecuadamente los residuos generados en el Bioterio en dos grupos generales: contaminados y comunes.
- Desechar correctamente los residuos contaminados según los protocolos del Bioterio en la institución.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

P022022-02 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

- Registrar y llevar el control de la documentación ingresada a la Oficina de Asesoría Jurídica, así como el trámite correspondiente en el plazo establecido.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Recopilar, ordenar los dispositivos legales de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Oficina.
- Redactar previas indicaciones, oficios o los que se requiera, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.
- Atender el teléfono, efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al jefe de Oficina de Asesoría Jurídica.
- Elaborar la documentación pertinente sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control de los materiales y útiles de escritorio.
- Colaborar en temas relacionados a planes de acciones de mejora, objetivos estratégicos y operativos.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

P022022-03 ASISTENTE DE SISTEMAS

- Participar en la mejora de las políticas editoriales de la revista y realizar el seguimiento de las mismas.
- Coordinar acciones con el patrocinador y con los otros editores.
- Revisar y actualizar periódicamente las normas o guías para los autores.
- Resolver las consultas de los autores.
- Coordinar la designación de los pares revisores y realizar el seguimiento al proceso de revisión por pares, para asegurar la buena calidad de dicho proceso.

- Resolver durante el proceso de revisión las consultas de los pares revisores.
- Preparar las recomendaciones a enviar a los autores.
- Revisar la versión final de los manuscritos.
- Editar y revisar la redacción de los artículos, de acuerdo al manual de estilo de la revista.
- Preparar a los nuevos editores asociados en el proceso editorial de la revista.
- Promocionar los artículos ya publicados con el fin de lograr una mayor citación.
- Redactar informes semestrales que detallen la estadística del avance de la revista
- Informes de publicaciones científicas de los investigadores UNT
- Asumir las tareas del software de similitud en la UNT
- Utilizar las redes sociales y otros medios para fortalecer la presencia de la revista en el Campo de la Investigación Científica.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

P022022-04 PROGRAMADOR DE SISTEMAS

- Administrar los sistemas de información existentes.
- Desarrollar e implementar soluciones informáticas que optimicen los procesos académicos y/o administrativos.
- Orientar a usuarios (estudiantes, docentes y administrativos) respecto al uso de los sistemas de información.
- Participar en proyectos referentes a soluciones informáticas.
- Diseñar y desarrollar mecanismos sobre seguridad de la información y auditoría de sistemas.
- Otras que disponga el jefe inmediato.

P022022-05 ESPECIALISTA EN SISTEMAS E INFORMATICA

- Administrar las actividades referentes a la plataforma UNTVIRTUAL: Crear Aulas Virtuales, crear, gestionar usuarios del Aula Virtual, asignar roles, entre otras.
- Gestionar el alojamiento en la Nube de la plataforma UNTVIRTUAL.
- Desarrollar capacitaciones sobre uso y manejo de la plataforma UNTVIRTUAL.
- Realizar coordinaciones con la Unidad de Desarrollo de Sistemas de Información y Telecomunicaciones, Redes y Datacenter de la OTI (Oficina de Tecnologías de la Información).
- Realizar coordinaciones con la Dirección de Procesos Académicos.
- Otras que disponga el jefe inmediato.

P022022-06 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 auditoría contenidos en el plan de auditoría, debidamente justificados.
- Ejecutar los procedimientos de auditoría 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 auditoría en forma oportuna e íntegra.

- 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.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

P022022-07 ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA

- Gestionar y monitorear la suscripción de Convenios.
- Participar en fondos concursables para el fortalecimiento y dinamización del ecosistema regional de innovación.
- Participar de la ejecución de actividades y I+D+i+e (Investigación, Desarrollo, Innovación, Emprendimiento) de la Fundación Universidad Empresa, para promover la transferencia tecnológica de la universidad al sector productivo.
- Elaborar el Plan de Trabajo y el Cuadro de Necesidades de la Unidad.
- Implementar y socializar el modelo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 25 DE ABRIL 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	22 de marzo 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 24 de marzo al 06 de abril 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 24 de marzo al 06 de abril 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. (los días 04, 05 y 06 de abril) Teléfono para consultas 044-225120	Del 04 al 06 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
SELECCIÓN			
5	Evaluación curricular.	Del 07 al 12 de abril de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	12 de abril de 2022, a partir de las 17:00 horas	COMITÉ DE SELECCIÓN
7	Evaluación de conocimientos	13 de abril de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	13 de abril de 2022, a partir de las 17:00 horas	COMITÉ DE SELECCIÓN
9	Entrevista.	Del 18 al 20 de abril de 2022	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	20 de abril de 2022, a partir de las 19:00 horas	COMITÉ DE SELECCIÓN
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción del Contrato	Del 21 al 22 de abril de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	25 de abril 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

- ❖ Evaluación de Aptitud; en esta etapa se evalúa que los postulantes cumplan con los requisitos mínimos del perfil del puesto (experiencia, formación académica y curso 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.**
- ❖ 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.
- ❖ La etapa de evaluación de conocimientos se desarrollará de manera virtual, los detalles serán comunicados oportunamente.
- ❖ 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 – MINEDU.
- ❖ 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.
- ❖ Los certificados de capacitación deben tener una antigüedad no mayor de 5 años a la fecha de la convocatoria.
- ❖ **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:
 - **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: currículo 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 (04, 05 y 06 de abril 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 currículo 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, 22 DE MARZO DE 2022.