

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNT PARA CONTRATO DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO RÉGIMEN LABORAL N° 276**

**I. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional de Trujillo.  
RUC. N° 20172557628.  
Dirección Legal: Calle Diego de Almagro N° 344.

**II. OBJETIVO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar para la sede central de la UNT, 26 servidores administrativos bajo los alcances del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, para cubrir plazas vacantes por cese; en los grupos ocupacionales:

- Profesional – 03 plazas.
- Técnico - 13 Plazas.
- Auxiliar - 10 Plazas.

**III. BASE LEGAL**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31365, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2022.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 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 N° 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.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su normatividad complementaria.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM: Aprueba el Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en caso de parentesco.
- Decreto Supremo N° 034-2005-PCM, dispone el otorgamiento de declaración jurada para prevenir casos de nepotismo.
- 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".
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y



modifica los artículos 36 y 38 del Código Penal; modificada con Decreto de Urgencia N° 019-2019.

- 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.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- Decreto Supremo N° 003-2018-TR, y sus modificaciones.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales Como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Resolución de Consejo Universitario N° 0099-2022/UNT, que aprueba el Reglamento de Concurso Público para Contrato de Personal Administrativo Régimen Laboral N° 276.



#### IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE CONDUCIR EL PROCESO DE SELECCIÓN

Unidad de Recursos Humanos – UNT.

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>DIFUSIÓN</b>			
01	<b>Fecha de Publicación en el Portal de Servir - Talento Perú</b> ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	Del 20 de junio al 04 de julio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
02	<b>Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo</b> ( <a href="https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx">https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx</a> )	Del 20 de junio al 04 de julio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
03	<b>Inscripción de postulantes</b> A través del correo electrónico: <a href="mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe">recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe</a> <b>Horario:</b> 07:00 a 14:45 hrs (se considerará como válida, la hora de recepción del correo). Teléfono para consultas 044-225120 <b>Se recomienda realizar un solo envío, caso contrario se tomará en cuenta solo el primer envío.</b>	Del 05 al 07 de julio de 2022	POSTULANTES
04	<b>Nombramiento de Jurado Evaluador</b>	08 de julio de 2022	RECTORADO
05	<b>Impugnación de Jurados</b> <b>Horario:</b> 08:00 a.m. a 02:00 p.m.	11 de julio de 2022	POSTULANTES

06	<b>Resolución de impugnaciones al Jurado</b>	12 y 13 de julio de 2022	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
07	<b>Instalación de Jurado</b>	14 de julio de 2022	JURADO EVALUADOR
<b>SELECCIÓN</b>			
08	<b>Evaluación de Aptitud de los postulantes</b>	15, 18 y 19 de julio de 2022	JURADO EVALUADOR
09	Publicación de postulantes APTOS	20 de julio de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
10	Impugnaciones al resultado de APTITUD (Recursos de Reconsideración / Apelación) Horario: 08:00 a.m. a 02:00 p.m.	21 de julio de 2022	POSTULANTES
11	Resolución de impugnaciones a los resultados de APTITUD	22 y 25 de julio de 2022	JURADO EVALUADOR / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
12	<b>Evaluación curricular</b>	Del 26 de julio al 05 de agosto de 2022	JURADO EVALUADOR
13	Publicación de resultado de evaluación curricular	08 de agosto de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14	<b>Evaluación de conocimientos</b>	09 y 10 de agosto de 2022	JURADO EVALUADOR
15	<b>Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.</b>	11 de agosto de 2022, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
16	<b>Entrevista personal</b>	12, 15 y 16 de agosto de 2022	JURADO EVALUADOR
17	<b>Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT</b>	17 de agosto de 2022, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
18	<b>Impugnaciones al resultado final (Recursos de Reconsideración / Apelación)</b> Horario: 08:00 a.m. a 02:00 p.m.	18 de agosto de 2022	POSTULANTES
19	<b>Resolución de impugnaciones al resultado final</b>	19 y 22 de agosto de 2022	JURADO EVALUADOR / UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
20	<b>Aprobación de Resultado Final</b>	23 de agosto de 2022	CONSEJO UNIVERSITARIO
<b>CONTRATO</b>			
21	<b>Emisión de Resolución de Contrato</b>	24 de agosto de 2022	CONSEJO UNIVERSITARIO

- 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.



DURACIÓN DE CONTRATO	
Inicio de Contrato	01 de setiembre de 2022
Termino de Contrato	31 de diciembre de 2022

### 5.1. Convocatoria

La convocatoria será publicada durante diez (10) días hábiles y de manera simultánea, a través de los siguientes medios de difusión:

- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del Estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias. (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).
- Portal institucional de la Universidad Nacional de Trujillo (<https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx> ) se publican las bases del concurso que contiene (cronograma, relación de plazas y anexos).

### 5.2. Inscripción de postulantes

#### 5.2.1. Requisitos

Para participar en el presente proceso de selección los postulantes deberán cumplir lo siguiente:

- a. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de postular y no encontrarse inmerso en uno de los impedimentos (numeral 5.2.4) para postular.
- b. Reunir los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.

#### 5.2.2. Documentos a presentar

Los interesados podrán solicitar su inscripción como postulantes, adjuntando los siguientes documentos:

- a. Ficha de Postulante en archivo Excel (Anexo N° 01)
- b. Solicitud dirigida al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, en formato según anexo adjunto. (Anexo N° 02)
- c. Declaración Jurada de confidencialidad de la Información. (Anexo N° 03)
- d. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales. (Anexo N° 04).
- e. Declaración Jurada para prevenir actos de nepotismo (Anexo N° 05). En el caso que el postulante tenga familiares en la Universidad Nacional de Trujillo deberá obligatoriamente describir en este formato los nombres, cargo y parentesco de su familiar.
- f. Declaración jurada de no estar 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. (Anexo N° 06)
- g. Copia simple DNI.
- h. Currículo vitae documentado, fedateado, debidamente foliado y rubricado.

- i. Las personas con Discapacidad deben presentar su documento expedido por CONADIS (Ley N° 29973).
- j. 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).
- k. Los Deportistas calificados de Alto Nivel, deben presentar copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (Ley N° 27674).

### 5.2.3. Forma de Presentación

La presentación de los expedientes de postulación será de manera virtual desde el correo personal del postulante (de preferencia un correo Gmail) al correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe), en el día y hora programado en el cronograma del concurso público.

El correo electrónico remitido debe consignar en asunto: número de plaza, seguido de los apellidos y nombres del postulante.

Asimismo, solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información requerida, para lo cual las personas interesadas en participar en el proceso de selección, previamente deberán descargar los formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria (anexos 01, 02, 03, 04, 05 y 06) los cuales deberán ser llenados, firmados y adjuntados al correo electrónico indicado en el párrafo precedente.

El correo electrónico debe contener adjunto los siguientes documentos:

- Anexo 01: Ficha de postulante en archivo Excel.
- Anexo 02: Solicitud de postulación.
- Anexo 03: Declaración Jurada de confidencialidad de la Información.
- Anexo 04: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales ni judiciales.
- Anexo 05: Declaración Jurada para prevenir actos de nepotismo.
- Anexo 06: Declaración jurada de no estar 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.
- Copia simple de DNI.
- Currículo vitae documentado, debidamente foliado y rubricado.

#### Importante:

- ❖ Los títulos y grados académicos deberán estar registrados en SUNEDU y se verificarán en: <https://enlinea.sunedu.gob.pe/>.
- ❖ Los títulos técnicos a nombre de la Nación deben ser de 3 años y certificados o visados por el Ministerio de Educación.
- ❖ Los diplomas, constancias y similares, serán verificados según lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley 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 una plaza en concurso.

- ❖ La falta de firma en los anexos, formatos o declaraciones juradas, no son subsanables y se consideran como NO PRESENTADO.

#### 5.2.4. 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. Tener un familiar laborando en la sede central de la UNT, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por matrimonio y unión de hecho.
- e. Estar en el registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI) – Artículo 52, Ley N° 30353.
- f. Estar en el registro de deudores alimentarios REDAM – Poder Judicial
- g. Haber cesado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.



#### 5.3. Nombramiento de Jurado



Al siguiente día hábil de cerrada la etapa de inscripción de postulantes, el despacho Rectoral emitirá la resolución de nombramiento de jurado evaluador, considerando los impedimentos establecidos en el reglamento del presente concurso, Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley N° 26771, Ley 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 N° 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; Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública. La Resolución de nombramiento de jurado evaluador será publicada al siguiente día hábil de su emisión junto con la relación de postulantes, en el portal web de la Universidad en la sección de resultados del presente proceso.

#### 5.4. Impugnación de Jurado

Las impugnaciones se interpondrán ante la Unidad de Recursos Humanos, a través del correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe), en el horario y fecha establecidos en cronograma del proceso de selección.

La Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el despacho Rectoral, resolverá en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles de interpuesta la impugnación.

Con el acto administrativo que resuelva el recurso impugnatorio, se agota la vía administrativa y no suspende sus efectos.

#### 5.5. Instalación y Funcionamiento del Jurado Evaluador

- a. El jurado se instalará y funcionará con la totalidad de sus miembros ordinarios. En caso de impedimento de alguno de sus miembros ordinarios, por motivos plenamente justificados, el presidente solicitará la incorporación del suplente.

- b. Todas las incidencias que se presenten en el proceso, se anotarán en las actas del concurso, las cuales serán responsabilidad del secretario del jurado.
- c. Las decisiones del jurado, se adoptarán por mayoría simple.

## 5.6. Factores de Evaluación

Las calificaciones se procesarán de acuerdo con los factores y puntajes indicados en el siguiente cuadro:

FACTORES \ GRUPOS	PROFESIONAL		TÉCNICO		AUXILIAR	
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo
Evaluación Curricular	30	45	20	40	20	35
Evaluación de Conocimientos	30	45	26	40	20	40
Entrevista Personal	5	10	14	20	15	25
<b>PUNTAJES TOTALES</b>	<b>65</b>	<b>100</b>	<b>60</b>	<b>100</b>	<b>55</b>	<b>100</b>

Descripción de los Factores de Evaluación:

### 5.6.1. Evaluación Curricular

Consiste en la revisión de la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar que cumplan con los requisitos de formación académica, cursos o programas de especialización y/o diplomados y experiencia laboral. El jurado evaluador deberá hacer uso de las fichas de evaluación curricular según el grupo ocupacional al que pertenezca la plaza en concurso:

- Profesionales - Anexo N° 07
- Técnicos - Anexo N° 08
- Auxiliares - Anexo N° 09

Los puntajes mínimos aprobatorios y máximos por grupo ocupacional son:

Grupo Ocupacional	Mínimo	Máximo
Profesional	30	45
Técnico	20	40
Auxiliar	20	35

Se sumarán las calificaciones que asignen los Miembros del Jurado y de dicho resultado se obtendrá su promedio aritmético.

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

Formación Académica: son los estudios y/o especialidad que se requiere para cubrir el puesto, los requisitos mínimos y generales según el grupo ocupacional son:

- Auxiliares: secundaria completa.
- Técnicos: título técnico o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados.
- Profesionales: título universitario o grado de bachiller.

**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 de la plaza se especifica la especialidad o área de estudio y/u otros.
- Los postulantes deberán acreditar la formación académica mínima requerida según la plaza a la que postulan.
- Si el postulante presenta documentos que acrediten uno o más grados o títulos adicionales al requerido, se calificara con puntaje adicional.



**b. 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.

**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 de la plaza a la 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.**

### 5.6.2. Evaluación de Conocimientos

Se mide el nivel de conocimientos del/la postulante para el adecuado desempeño de las funciones del puesto (conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de la plaza). El examen de conocimientos consiste en una prueba objetiva y se califica de la siguiente manera:

Grupo Ocupacional	Nº de preguntas	Puntaje por pregunta	Mínimo	Máximo
Profesional	30	1.5	30	45
Técnico	20	2.0	26	40
Auxiliar	20	2.0	20	40

La evaluación de conocimientos se llevará a cabo de manera presencial, los exámenes serán elaborados por los miembros del jurado evaluador.

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

### 5.6.3. Entrevista Personal



Está orientada a analizar la experiencia especializada en el perfil de la plaza 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/la postulante. Esta se llevará a cabo de manera presencial.

Los puntajes mínimos aprobatorios y máximos por grupo ocupacional son:

Grupo Ocupacional	Mínimo	Máximo
Profesional	5	10
Técnico	14	20
Auxiliar	15	25

El jurado evaluador deberá hacer uso de las fichas de evaluación de entrevista según el grupo ocupacional al que pertenezca la plaza en concurso:

- Profesionales - Anexo N° 10
- Técnicos - Anexo N° 11
- Auxiliares - Anexo N° 12

Se sumarán las calificaciones de todos los Miembros del Jurado y de dicho resultado se obtendrá su promedio aritmético.

## 5.7. Proceso de Selección

Las etapas del concurso son eliminatorias, es decir solo pasarán a la siguiente etapa los postulantes que alcancen el mínimo aprobatorio y para ser declarado ganador el postulante deberá haber aprobado todas las etapas del proceso de evaluación. Para lo cual el jurado deberá publicar los resultados de cada una de las etapas, debiendo especificar el día y la hora en que se evaluará la siguiente etapa.

### 5.7.1. Declaración de Aptitud

Una vez instalado el Jurado, declarará la aptitud de los postulantes, siempre y cuando hayan cumplido con los requisitos señalados en el numeral 5.2.1.

Los resultados de aptitud serán publicados en el portal web de la Universidad en la sección de resultados del presente proceso, en un plazo no mayor de un (01) día de culminado esta etapa.

### 5.7.2. Recursos Administrativos (Impugnaciones)

En caso que algún postulante sea declarado NO APTO, podrá interponer los siguientes Recursos Administrativos:

- a) De Reconsideración, ante el mismo Jurado, para que resuelva en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- b) De Apelación, ante la Unidad de Recursos Humanos, para que, en última instancia, resuelva en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.

El Recurso de Reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del Recurso de Apelación.

El plazo para interponer cualquiera de estos recursos es de un (01) día hábil, contados a partir de la publicación de resultados de aptitud, a través del correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe), en el horario y fecha establecidos en cronograma del proceso de selección.

### 5.7.3. Ejecución del Proceso de Selección

#### 5.7.3.1. En relación a las Evaluaciones

Deberá considerarse la secuencia siguiente:

- a. Evaluación Curricular.
- b. Evaluación de Conocimientos.
- c. Entrevista Personal.

#### 5.7.3.2. Matriz de resultados

Contiene la relación de postulantes, su condición (apto / no apto) motivo de descalificación (de ser el caso) y el puntaje alcanzado en cada una de las etapas del proceso de selección, especificando el orden de mérito.



Los resultados de todas las etapas del proceso de selección serán publicados en el portal web de la Universidad Nacional de Trujillo.

### 5.7.3.3. De los Ganadores

- a. El puntaje final se obtiene de la suma de los resultados de las evaluaciones parciales: Evaluación Curricular + Evaluación de Conocimientos + Entrevista Personal.
- b. El postulante que obtenga el mayor puntaje final será declarado ganador, siempre y cuando su puntaje sea mayor o igual al mínimo aprobatorio.
- c. El Puntaje Mínimo Aprobatorio será:
  - Profesionales: Sesenta y cinco (65) Puntos.
  - Técnicos: Sesenta (60) Puntos.
  - Auxiliares: Cincuenta y cinco (55) Puntos.
- d. En caso de empate, será declarado ganador el concursante con mayor puntaje en la Evaluación de Conocimientos, de persistir el empate se definirá en nueva Entrevista.
- e. En los casos que correspondan y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación:
  - Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad (15% sobre el puntaje final).
  - Ley N° 29248, Bonificación a los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el servicio militar en la modalidad de acuartelado (10% sobre el puntaje final).
  - Ley N° 27674, Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel.



Una vez finalizado el proceso, el jurado deberá elevar todos los actuados a la Unidad de Recursos Humanos en un plazo no mayor de uno (01) día de publicado los resultados finales.

### 5.8. Impugnación de Resultado Final

Los postulantes podrán interponer los siguientes recursos administrativos:

- a. De Reconsideración, ante el mismo Jurado, para que resuelva en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
- b. De Apelación, ante la Unidad de Recursos Humanos, quien deberá resolver en un plazo de dos (02) días hábiles.

El recurso de reconsideración es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

El plazo para interponer cualquiera de los recursos es de un (01) día hábil, contados a partir de la publicación de resultados, a través del correo electrónico [recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe](mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe), en el horario y fecha establecidos en cronograma del proceso de selección.

## 5.9. Aprobación de Resultados Finales

Concluida la etapa de selección, la Unidad de Recursos Humanos, elevará al despacho Rectoral los resultados del concurso, para su aprobación y contratación a los postulantes que fueron declarados ganadores.

Luego de expedida la resolución de contrato, la Unidad Recursos Humanos iniciara el proceso de registro en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público – AIRHSP.

## 5.10. Declaratoria de Desierto o Cancelación del Proceso

### 5.10.1. 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.

### 5.10.2. 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.

## VI. DISPOSICIONES FINALES

- En cualquier etapa del proceso de selección, de comprobarse la falsedad de la documentación presentada por algún postulante, éste quedará descalificado de manera automática.

Del mismo modo de probarse la falsedad de la documentación presentada por el postulante ganador será descalificado y se procederá a declarar como ganador al postulante que ocupó en el segundo lugar en la matriz de resultados finales, siempre y cuando haya alcanzado un puntaje aprobatorio, en su defecto se procederá a declarar como desierto.

En ambos casos se procederá de acuerdo a ley.

- Los casos no previstos en el presente, serán determinados e implementados de manera oportuna por la Unidad de Recursos humanos dentro de su competencia y marco normativo.
- Los postulantes son responsables de revisar las publicaciones de las diferentes etapas del presente concurso público de méritos, en el portal web de la Universidad Nacional de Trujillo, en la sección de resultados del presente proceso (<https://www.unitru.edu.pe/convocatoria.aspx>).



# **PLAZAS CONVOCADAS DE NIVEL PROFESIONAL**

<b>Numero de plaza</b>	174	<b>Nivel remunerativo</b>	SPB
<b>Denominación del cargo</b>	CIRUJANO DENTISTA II		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años como cirujano dentista en el sector público y/o privado.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Dinamismo y productividad, responsabilidad, confidencialidad, disciplina y puntualidad.</li> <li>▪ Manejo en situaciones de crisis y trabajo en equipo.</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo y toma de decisiones.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario de Cirujano Dentista, colegiado y con habilitación vigente.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Odontología en salud pública.</li> <li>▪ Restauraciones dentales.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Normas Técnicas de Salud Bucal y Odontología.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 1121.71. CAFAE: S/ 1430.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial.		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Desarrollar procesos y actividades del profesional cirujano dentista.</li> <li>▪ Ejecutar actividades de atención medica dental y/o cirugía.</li> <li>▪ Elaborar programas de salud oral en beneficio de la comunidad universitaria.</li> <li>▪ Realizar intervenciones quirúrgicas y tratamientos odontológicos especializados (buco dental).</li> <li>▪ Diagnosticar y orientar a los usuarios en el campo de su especialidad.</li> <li>▪ Participar en las campañas que programe la Dirección de Bienestar Universitario.</li> <li>▪ Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	179	<b>Nivel remunerativo</b>	SPE
<b>Denominación del cargo</b>	ASISTENTE EN SERVICIOS SOCIALES I		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima acreditada de tres (03) años en la especialidad de servicio social.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Análisis de casos</li> <li>▪ Capacidad de gestión.</li> <li>▪ Trabajo con grupos.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de Bachiller o Título Universitario de Licenciado/a en Trabajo Social.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Intervención familiar.</li> <li>▪ Violencia familiar.</li> <li>▪ Estudios socioeconómicos</li> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Identificación de problemas sociales.</li> <li>▪ Resolución de conflictos sociales.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 1037.30 CAFAE: S/ 1430.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial Otros:		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la ejecución de actividades y programas relacionados al Servicio social.</li> <li>▪ Recopilar, clasificar y procesar información necesaria para investigar la problemática.</li> <li>▪ Diagnosticar los problemas socio-económicas de la población universitaria, a fin de investigar y orientar la solución de los mismos.</li> <li>▪ Ejecutar programas de Bienestar Social en beneficio de la comunidad Universitaria.</li> <li>▪ Proponer programas y proyectos para el tratamiento social de los pacientes de acuerdo a los recursos disponibles, así mismo ejecutar actividades de categorización de ingresantes y otros de servicio social.</li> <li>▪ Motivar la participación de los trabajadores y sus familiares en programas recreativos y defensa del medio ambiente.</li> <li>▪ Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad.</li> <li>▪ Elaborar informes técnicos relacionados con las actividades que realizan o de algún expediente especializado.</li> <li>▪ Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	188	<b>Nivel remunerativo</b>	SPE
<b>Denominación del cargo</b>	ASISTENTE EN SERVICIOS DE SALUD I		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia profesional mínima certificada de tres (03) años en la especialidad de Nutrición		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Liderazgo.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> <li>▪ Relaciones Interpersonales.</li> <li>▪ Planificación y Organización.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Tolerancia a la presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Grado académico de Bachiller o Título Universitario de Licenciado/a en Nutrición.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Nutrición y vida saludable.</li> <li>▪ Nutrición y dietética.</li> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaboración de programas nutricionales.</li> <li>▪ Educación alimenticia para estudiantes universitarios.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 1037.30 CAFAE: S/ 1430.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar investigaciones de los problemas nutricionales de la población universitaria.</li> <li>▪ Realizar el pre-diagnóstico nutricional, evaluar y aplicar el tratamiento de acuerdo a las necesidades universitarias.</li> <li>▪ Coordinar con el equipo de salud, la aplicación de métodos terapéuticos y/o programas de nutrición. Controlar la cantidad, calidad e higiene de los alimentos que serán utilizados en la preparación de los alimentos. Impartir educación alimenticia a la comunidad universitaria. Asesorar y supervisar la preparación, distribución y conservación de los alimentos a los comensales.</li> <li>▪ Absolver consultas en el área de su competencia y preparar informes de la especialidad.</li> <li>▪ Participar en programas de nutrición para la comunidad universitaria.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



# **PLAZAS CONVOCADAS DE NIVEL TÉCNICO**

<b>Numero de plaza</b>	115	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	RECTORADO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en instituciones educativas de nivel superior.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de organización del trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>▪ Autonomía y proactividad.</li> <li>▪ Relación interpersonal.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Educación y/o estudios universitarios en Educación mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Pública.</li> <li>▪ SIGA-SIAF.</li> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Redacción de documentos.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de SIGA.</li> <li>▪ Manejo de ofimática.</li> <li>▪ Manejo de SIAF.</li> <li>▪ Gestión Pública.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Diego de Almagro N° 344. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar las actividades de apoyo administrativo.</li> <li>▪ Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de los documentos del despacho rectoral</li> <li>▪ Redacción y elaboración de documentos, para derivar los expedientes administrativos a las oficinas correspondientes, así mismo a las diferentes instituciones.</li> <li>▪ Responsable del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA.</li> <li>▪ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>▪ Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.</li> <li>▪ Organizar y supervisar el seguimiento de los expedientes que ingresan a la oficina.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato</li> </ul>		

<b>Numero de plaza</b>	154	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	RECTORADO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en instituciones educativas de nivel superior.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de organización del trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>▪ Autonomía y proactividad.</li> <li>▪ Relación interpersonal.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados en las carreras de educación, economía o derecho.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos.</li> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Acreditación universitaria.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sistema de Control Interno.</li> <li>▪ Manejo de Sistemas de Gestión Documentaria.</li> <li>▪ Manejo de Ofimática.</li> <li>▪ Gestión Pública.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Diego de Almagro N° 344. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Organizar las actividades de apoyo administrativo en el Despacho Rectoral.</li> <li>▪ Apoyo en la tramitación, implementación de las recomendaciones, seguimientos de los expedientes derivados del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República.</li> <li>▪ Redacción y elaboración de documentos, para derivar los expedientes administrativos a las oficinas correspondientes, así mismo a las diferentes instituciones.</li> <li>▪ Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas asignadas por el despacho rectoral.</li> <li>▪ Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la oficina que estén a su cargo.</li> <li>▪ Verificar documentos que van a ser firmados por el Rector y los demás documentos según su trámite correspondiente.</li> <li>▪ Realizar otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	66	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	SECRETARIA IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en labores de secretariado, en el sector público o privado.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactiva(o).</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Capacidad para trabajar bajo presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados en las carreras de educación, administración o derecho.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Gestión pública.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones humanas.</li> <li>▪ Recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos.</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestionar documentos utilizando el Sistema de Gestión Documentaria de la UNT.</li> <li>▪ Redacción de documentos.</li> <li>▪ Recepción, clasificación, distribución y archivo de documentos.</li> <li>▪ Seguridad y conservación de documentos.</li> <li>▪ Uso y difusión de información a través de Internet y Redes Sociales.</li> <li>▪ Atención y orientación al usuario/cliente sobre gestiones y/o tramites a realizar.</li> <li>▪ Participar activamente en el seguimiento y flujo de los documentos enviados a las diferentes oficinas.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	217	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	MECANICO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima acreditada de tres (03) años de labores como mecánico en el sector público o privado.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para el trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Honradez.</li> <li>▪ Disciplina.</li> <li>▪ Puntualidad.</li> <li>▪ Colaboración.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Mecánica Automotriz General.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	Reparación de motores de vehículos en general.		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Mecánica automotriz		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial.		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reparar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la flota vehicular de la UNT.</li> <li>▪ Inspeccionar, diagnosticar y reparar los vehículos de la Institución.</li> <li>▪ Realizar desmontajes y montajes de las diferentes piezas y accesorios de los vehículos.</li> <li>▪ Conocer a nivel general todos los sistemas de los vehículos automotrices como, por ejemplo: motor, transmisión, diferencial y dirección, usando todas las herramientas manuales y equipos especializados.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	354	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el Sistema de Recursos Humanos en instituciones públicas.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>▪ Capacidad de organización y planificación del trabajo.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>▪ Autonomía y proactividad.</li> <li>▪ Adaptabilidad</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título técnico en Administración o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados, en la carrera de Administración, Economía o Ingeniería Industrial.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gestión Pública.</li> <li>▪ Gestión de Recursos Humanos.</li> <li>▪ Elaboración y/o Actualización de CAP (Cuadro de Asignación de Personal).</li> <li>▪ Ofimática (Word y Excel)</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimiento de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</li> <li>▪ Conocimiento en formulación de Manual Clasificador de Cargos (MCC).</li> <li>▪ Gestión Pública.</li> <li>▪ Conocimiento en Normatividad de Administración Pública.</li> <li>▪ Manejo de Ofimática.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Jr. Diego de Almagro N° 344. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las actualizaciones y/o adaptaciones del Manual Clasificador de Cargos de la Entidad.</li> <li>▪ Apoyar en las actualizaciones y/o adaptaciones del Presupuesto Analítico de Personal Administrativo (PAP).</li> <li>▪ Apoyar en las actualizaciones y/o adaptaciones del Cuadro de Asignación de Personal (CAP).</li> <li>▪ Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad.</li> <li>▪ Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan en la Unidad.</li> <li>▪ Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	371	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO DE LABORATORIO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para afrontar situaciones bajo presión con serenidad y tranquilidad, trabajo en equipo, planificación, organización y orientación a resultados. Capacidad de análisis y creatividad.</li> <li>▪ Disposición para el trabajo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, y disposición inmediata.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Electrónica y/o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados, en las carreras de ingeniería electrónica y/o afines.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Electrónica.</li> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Mantenimiento y reparación de equipos electrónicos.</li> <li>▪ Manejo de equipos electrónicos de laboratorio.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en las prácticas de laboratorio de los cursos a dictarse.</li> <li>▪ Participar en las investigaciones relacionadas con la especialidad.</li> <li>▪ Orientar y vigilar a los usuarios en el uso y manejo adecuado de los instrumentos y equipos de laboratorio.</li> <li>▪ Llevar el registro de practica realizadas en los laboratorios durante el semestre académico por programas de la UNT.</li> <li>▪ Instalar y verificar el buen funcionamiento de las prácticas de física puesto en la mesa de trabajo.</li> <li>▪ Efectuar trabajos de reparación y /o reposición de equipos defectuosos durante el desarrollo de la practica en el laboratorio de física.</li> <li>▪ Verificar el buen estado del equipo terminado la práctica para ser llevados al almacén.</li> <li>▪ Realizar el registro de incidencias dentro del laboratorio.</li> <li>▪ Brindar apoyo a los docentes y tesis en trabajos de investigación.</li> <li>▪ Mantener actualizado el inventario de los equipo y materiales que hay en el laboratorio.</li> <li>▪ Intervenir en comités y comisiones de trabajo con fines de acreditación.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	493	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE CIENCIAS FISICAS Y MATEMATICAS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en el sector público en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Habilidades para la comunicación (respetuosa, elocuente y eficaz).</li> <li>▪ Vocación para atención al usuario.</li> <li>▪ Honestidad y discreción.</li> <li>▪ Capacidad de organizar el tiempo.</li> <li>▪ Capacidad de adaptación.</li> <li>▪ Disposición para el trabajo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo bajo presión y disposición inmediata.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados, en la carrera de administración.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Redacción.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramite Documentario</li> <li>▪ Servicio al usuario</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atender con calidez y calidad los servicios que requiere los docentes, estudiantes, egresados y público en general.</li> <li>▪ Orientar el proceso de la matrícula y asignaturas de los estudiantes.</li> <li>▪ Implementar y conducir el registro técnico que comprende el registro de notas y los archivos del historial académico de los estudiantes: el flujo de y de actas y de certificados de estudios; y lo relativo al trámite de expedientes de grado y título.</li> <li>▪ Recepcionar los petitorios o reclamos que puedan hacer los alumnos, relacionados a asuntos académicos.</li> <li>▪ Publicar los horarios en lugares físicos o virtuales por lo menos 15 días antes de iniciar el ciclo o semestre académico.</li> <li>▪ Recepcionar y evaluar las carpetas o expedientes de titulación que presentan los egresados en el programa de estudios.</li> <li>▪ Ejecutar actividades de recepción, clasificación y archivo de los documentos de la Escuela la Escuela.</li> <li>▪ Llevar el registro y control de las Resoluciones Rectorales y Decanales de exoneración de pago por derecho de matrícula y otras que se otorgan a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes.</li> <li>▪ Ejecutar y verificar la actualización de registros, ficha y documentos técnicos en las áreas administrativas.</li> <li>▪ Elaborar constancias de matrícula, estudios, notas, promedios ponderados, certificados de estudios, de práctica y de los alumnos egresados, según corresponda.</li> <li>▪ Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derivar o emitir el Programa de Estudios.</li> <li>▪ Elaborar el cuadro de necesidades de la Dirección de la Escuela conjuntamente con la dirección.</li> <li>▪ Intervenir en comisiones de trabajo de capacitación ante nuevos sistemas.</li> <li>▪ Formar parte de la comisión de Inducción del Ingresante.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		

<b>Numero de plaza</b>	499	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el sector público en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Habilidades en comunicación.</li> <li>▪ Buen trato.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo, Administración y/o estudios universitarios mayores o iguales al 60% del plan de estudios aprobados, en la carrera de administración.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos.</li> <li>▪ Gestión pública.</li> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramite documentario.</li> <li>▪ Atención al público.</li> <li>▪ Redacción de documentos.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recepciona, clasifica, distribuye en físico y virtual, actualizando en el sistema de SGDUNT la documentación del Decanato.</li> <li>▪ Redactar comunicaciones o documentos de la Facultad.</li> <li>▪ Organiza el archivo y selecciona la documentación proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.</li> <li>▪ Prepara y ordena documentos para reuniones de trabajo o conferencias del Decano.</li> <li>▪ Velar por las buenas relaciones humanas e imagen de la Facultad.</li> <li>▪ Velar por la seguridad y conservación de los documentos.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	152	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE INGENIERIA		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Habilidades en comunicación.</li> <li>▪ Buen trato.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Redacción de documentos.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos.</li> <li>▪ Atención al usuario.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, registrar, clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Facultad.</li> <li>▪ Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que tramitan.</li> <li>▪ Recopilar, ordenar los dispositivos legales de la Facultad.</li> <li>▪ Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Facultad.</li> <li>▪ Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan en la oficina.</li> <li>▪ Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	394	<b>Nivel remunerativo</b>	STA
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE MEDICINA		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>▪ Conocimiento y respeto de las normas institucionales.</li> <li>▪ Iniciativa y creatividad.</li> <li>▪ Proactividad.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico de Secretariado Ejecutivo.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Redacción de documentos.</li> <li>▪ Relaciones humanas.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Tramite documentario</li> <li>▪ Servicio y orientación al usuario.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 975.08 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Jr. Salaverry N° 545. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir, registrar, clasificar, distribuir y mantener al día el archivo de la documentación que ingresa y egresa a la Facultad.</li> <li>▪ Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Facultad.</li> <li>▪ Elaborar reportes de seguimiento que visualicen el estado situacional de los documentos y los expedientes que se tramitan en la Facultad.</li> <li>▪ Realizar trabajos diversos en programas de computación, redactar previas indicaciones, así como revisar y preparar la documentación para la firma respectiva.</li> <li>▪ Redactar actas de reuniones.</li> <li>▪ Recibir y efectuar llamadas, concertar citas, atender visitas, preparar comunicaciones e informar diario al jefe inmediato.</li> <li>▪ Elaborar la documentación pertinente sobre requerimientos, tramitar su obtención, efectuar el seguimiento y ejecutar el control de materiales y útiles de escritorio.</li> <li>▪ Guardar reserva respecto a los hechos o informaciones de los que tenga conocimiento con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	294	<b>Nivel remunerativo</b>	STB
<b>Denominación del cargo</b>	ELECTRICISTA III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia laboral mínima certificada de tres (03) años de labores como electricista automotriz en el sector público o privado.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para el trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Honradez.</li> <li>▪ Disciplina.</li> <li>▪ Puntualidad.</li> <li>▪ Colaboración.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico Electricista Automotriz General.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	Reparación de sistema eléctrico automotriz.		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Electricidad automotriz		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 967.27 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Reparar fallas eléctricas de la flota vehicular de la UNT.</li> <li>▪ Inspeccionar, diagnosticar y reparar el sistema eléctrico de los vehículos de la Institución.</li> <li>▪ Realizar desmontajes y montajes de las diferentes piezas y accesorios de los vehículos.</li> <li>▪ Detectar cualquier falla eléctrica, circuito de carga, arranque, luces y otros que correspondan al sistema eléctrico.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	63	<b>Nivel remunerativo</b>	STC
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	DIRECCION DE ADMISION		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de tres (03) años en instituciones educativas de nivel superior.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relación interpersonal.</li> <li>▪ Capacidad de resolución de problemas.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>▪ Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>▪ Capacidad de organización del trabajo.</li> <li>▪ Capacidad de adaptación a los cambios.</li> <li>▪ Proactividad.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Gestión Pública.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de Documentos.</li> <li>▪ Manejo de Ofimática.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 959.48 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>▪ Manejo del Sistema de Gestión Documentaria (SGDUNT)</li> <li>▪ Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li> <li>▪ Redactar y digitar resoluciones que dan término a los procedimientos administrativos y otros documentos de acuerdo a los informes e instrucciones generales.</li> <li>▪ Participar en la orientación y ejecución de los procesos de Admisión en sus diferentes modalidades.</li> <li>▪ Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que tramitan</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	558	<b>Nivel remunerativo</b>	STC
<b>Denominación del cargo</b>	TECNICO ADMINISTRATIVO II		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE INGENIERIA		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Habilidades en comunicación.</li> <li>▪ Buen trato.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título de Técnico en Secretariado Ejecutivo.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> <li>▪ Redacción de documentos.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Redacción de documentos.</li> <li>▪ Atención al usuario.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 959.48 CAFAE: S/ 1370.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>▪ Redactar y digitar resoluciones que dan termino a los procedimientos administrativos otros documentos de acuerdo a los informes técnicos e instrucciones generales.</li> <li>▪ Participar en la ejecución de Procesos Técnicos relacionados a la Facultad.</li> <li>▪ Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que tramitan.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato</li> </ul>		



# **PLAZAS CONVOCADAS DE NIVEL AUXILIAR**

<b>Numero de plaza</b>	93	<b>Nivel remunerativo</b>	SAA
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE GESTION DE RECURSOS EDUCATIVOS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para el trabajo en equipo.</li> <li>▪ Trabajo bajo presión.</li> <li>▪ Capacidad de comunicación y adaptación.</li> <li>▪ Responsabilidad e iniciativa.</li> <li>▪ Identificación institucional.</li> <li>▪ Manejo de la inteligencia emocional</li> <li>▪ Orientación de servicio.</li> <li>▪ Creatividad y discreción.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Atención al público.</li> <li>▪ Conocimientos de ordenamiento, cuidado y clasificación de material bibliográfico.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 914.50 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Servicios bibliotecarios de atención a los grupos de interés.</li> <li>▪ Control de salas de estudio y orientación de búsquedas automatizadas.</li> <li>▪ Realizar labores de búsqueda de información en plataformas virtuales.</li> <li>▪ Distribuir documentos y la correspondencia y otros materiales de la Unidad de Gestión de Recursos Educativos-UGRE.</li> <li>▪ Llevar el control y registro mobiliario, equipos y otros materiales asignados a la UGRE.</li> <li>▪ Realizar labores auxiliares de procesamiento técnico de la información.</li> <li>▪ Apoyar en el guardado del material bibliográfico y ubicación física y sistemática en los estantes.</li> <li>▪ Ejecutar actividades de limpieza del material bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisuales.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	334	<b>Nivel remunerativo</b>	SAA
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en labores afines a las funciones de la plaza		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> <li>▪ Iniciativa y autonomía.</li> <li>▪ Trabajar bajo presión.</li> <li>▪ Responsabilidad y comunicación.</li> <li>▪ Flexibilidad y adaptación al cambio.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidado y limpieza de equipos de laboratorio.</li> <li>▪ Clasificación de desechos de laboratorio.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 914.50 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Efectuar el mantenimiento y limpieza del material de vidrio y equipos del Dpto. Técnico de Microbiología y Parasitología.</li> <li>▪ Apoyar en la esterilización de materiales y destilación de agua.</li> <li>▪ Apoyar en el registro del kardex en el departamento técnico.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	464	<b>Nivel remunerativo</b>	SAA
<b>Denominación del cargo</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS IV		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactividad.</li> <li>▪ Disposición para aprender.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Colaboración.</li> <li>▪ Disposición para trabajar en equipo.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación secundaria completa, acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Relaciones humanas.</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos de acondicionamiento y limpieza de ambientes.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 914.50. CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial.		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Brindar apoyo en conserjería cuando se requiera.</li> <li>▪ Apoyar en el acondicionamiento de ambientes de la Facultad.</li> <li>▪ Apoyar en la limpieza de aulas y ambientes de la facultad.</li> <li>▪ Otros que le asigne el decano y/o jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	258	<b>Nivel remunerativo</b>	SAB
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en instituciones educativas de nivel superior.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Capacidad de organización del trabajo.</li> <li>▪ Responsabilidad en el trabajo.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>▪ Autonomía y proactividad.</li> <li>▪ Relación interpersonal.</li> <li>▪ Capacidad de trabajar bajo presión.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trámite documentario.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 906.69 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Diego de Almagro N° 344. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistir directamente al jefe inmediato en funciones que se le delegue.</li> <li>▪ Recibir y distribuir documentos que ingresan a la Dirección.</li> <li>▪ Apoyo en el seguimiento de expedientes.</li> <li>▪ Clasificar y archivar documentos.</li> <li>▪ Apoyar a gestionar el calendario administrativo para gestiones como presentación trimestrales y anuales</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	248	<b>Nivel remunerativo</b>	SAB
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE REGISTRO ACADEMICO-ADMINISTRATIVO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en instituciones educativas públicas de nivel superior.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para afrontar situaciones bajo presión con serenidad y tranquilidad.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Planificación, organización y orientación a resultados.</li> <li>▪ Adaptabilidad a nuevas tecnologías.</li> <li>▪ Capacidad de análisis y creatividad.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa, acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	Ofimática (word, excel).		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Redacción de documentos.		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 906.69 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>▪ Apoyar en el archivo de los documentos que ingresen a la oficina.</li> <li>▪ Recopilar y clasificar información básica para la ejecución de trámite documentario.</li> <li>▪ Apoyar en trámites y/o recopilación de información.</li> <li>▪ Apoyar en procesos técnicos propios de la unidad.</li> <li>▪ Orientar y absolver consultas al público, relacionado a los documentos que se tramitan.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	514	<b>Nivel remunerativo</b>	SAB
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en el sector público en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Empatía.</li> <li>▪ Comunicación.</li> <li>▪ Orden.</li> <li>▪ Organización.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo y clasificación de archivos.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 906.69. CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial.		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyo en el trámite documentario de la Facultad.</li> <li>▪ Mantener actualizado, limpio y ordenado el archivo de la Facultad incluido la documentación de las Escuelas Profesionales.</li> <li>▪ Recibir y distribuir documentos.</li> <li>▪ Brindar apoyo en conserjería cuando se requiera.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato</li> </ul>		




<b>Numero de plaza</b>	515	<b>Nivel remunerativo</b>	SAB
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE LABORATORIO III		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUIMICA		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Proactivo.</li> <li>▪ Habilidades para comunicarse apropiadamente e interpretar instrucciones escritas y verbales.</li> <li>▪ Conocimiento de manejo de equipos de laboratorio espectrofotómetro, potenciómetro, rotaevaporador, etc.</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria Completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cuidado de equipos de laboratorios.</li> <li>▪ Normativa ambiental.</li> <li>▪ Conocimiento en clasificación de desechos de laboratorio.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 906.69 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar a tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos químicos, microbiológicos y otros similares.</li> <li>▪ Apoyar en las investigaciones relacionados al campo farmacéutico.</li> <li>▪ Apoyar en la ejecución del proceso de pruebas analíticas.</li> <li>▪ Orientar a los usuarios en el uso de los reactivos químicos y manejo adecuado de instrumentos del laboratorio.</li> <li>▪ Apoyar en el registro de las muestras e insumos, resultados e informes que se procesan en el laboratorio.</li> <li>▪ Apoyar en la preparación de muestras, soluciones químicas de acuerdo con las necesidades e instrucciones.</li> <li>▪ Apoyar en dosajes de fármacos o principios activos en medicamentos o muestras biológicas orgánicas.</li> <li>▪ Apoyar en interpretar resultados de análisis,</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	495	<b>Nivel remunerativo</b>	SAC
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	DIRECCION DE PROCESOS ACADEMICOS		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Orientación a resultados.</li> <li>▪ Facilidad de comunicación.</li> <li>▪ Capacidad de organización.</li> <li>▪ Iniciativa personal.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (word, excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trámite documentario</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 898.90 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Jr. Zepita N° 482. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recopilar y clasificar información curricular de la UNT.</li> <li>▪ Apoyo en la elaboración informes, correspondiente al sistema administrativo que corresponde.</li> <li>▪ Apoyar en la instalación y configuración de equipos de cómputo y proyectores multimedia.</li> <li>▪ Apoyar a registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen a través de la Dirección de Procesos Académicos.</li> <li>▪ Apoyar a la organización del repositorio de los currículos de la UNT.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	207	<b>Nivel remunerativo</b>	SAC
<b>Denominación del cargo</b>	TRABAJADOR DE SERVICIOS II		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE SERVICIO ALIMENTARIO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de un (01) año, en preparación de alimentos.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Proactividad.</li> <li>▪ Responsabilidad.</li> <li>▪ Vocación de servicio.</li> <li>▪ Empatía.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Secundaria completa acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manipulación de alimentos</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de equipos y utensilios de cocina.</li> <li>▪ Conocimiento de normas de seguridad e higiene en la preparación de alimentos.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 898.90 CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Apoyar en la preparación de alimentos del comedor universitario.</li> <li>▪ Colaborar en el almacenamiento y conservación de insumos y alimentos.</li> <li>▪ Mantener limpio los espacios y utensilios de cocina.</li> <li>▪ Asistir a los usuarios del comedor universitario.</li> <li>▪ Otras funciones que le asigne o encargue el jefe inmediato.</li> </ul>		



<b>Numero de plaza</b>	364	<b>Nivel remunerativo</b>	SAD
<b>Denominación del cargo</b>	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I		
<b>Dependencia, Unidad Orgánica o Área Solicitante</b>	UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO - ADMINISTRATIVO		
<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>		
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima acreditada de dos (02) años en labores afines a las funciones de la plaza.		
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Disposición para afrontar situaciones bajo presión con serenidad y tranquilidad</li> <li>▪ Trabajo en equipo.</li> <li>▪ Planificación y organización.</li> <li>▪ Servicio al usuario.</li> </ul>		
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Educación secundaria completa, acreditada con certificado de estudios.		
<b>Cursos y/o Diplomados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ofimática (Word y Excel).</li> </ul>		
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de sistemas de gestión documentaria.</li> </ul>		
<b>Condiciones esenciales del contrato</b>	Remuneración Mensual: S/ 891.09. CAFAE: S/ 1350.00 Lugar de Prestación del Servicio: Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria. Horario: lunes a viernes de 7:00 a.m. – 2:45 p.m. Modalidad de Trabajo: presencial.		
<b>Funciones del puesto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Recibir y distribuir documentos en secretaria y mesa de partes, ingresados en el Sistema de Gestión Documentaria - SGDUNT.</li> <li>▪ Recopilar y clasificar información general para desarrollar los procesos del sistema administrativo.</li> <li>▪ Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones académicas y administrativas a realizar.</li> <li>▪ Conservación del acervo documentario.</li> <li>▪ Brindar apoyo en conserjería cuando se requiera.</li> <li>▪ Otros que le asigne su jefe inmediato.</li> </ul>		

