# **CONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 02-2023-URH/UNT**

## I. GENERALIDADES

# 1. Objeto de la convocatoria:

Contratar 14 servidor bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
01	P022023-01	GUÍA DE TURISMO	01
02	P022023-02	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
03	P022023-03	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
04	P022023-04	ASISTENTE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGIA	01
05	P022023-05	TECNICO ADMINISTRATIVO	01
06	P022023-06	TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MOTORES	01
07	P022023-07	ENFERMERA	01
08	P022023-08	TÉCNICO EN LABORATORIO ANIMAL	01
09	P022023-09	TÉCNICO EN LABORATORIO	01
10	P022023-10	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	01
11	P022023-11	SECRETARIA	01
12	P022023-12	ASISTENTE DE PLANILLAS	01
13	P022023-13	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	01
14	P022023-14	TÉCNICO EN LABORATORIO DE ANÁLISIS POR INSTRUMENTACIÓN	01

# 2. Unidad Orgánica y/o área solicitante

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P022023-01	COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE
02	P022023-02	OFICINA DE EVENTOS ACADÉMICOS
03	P022023-03	RECTORADO
04	P022023-04	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
05	P022023-05	ÁREA DE PERSONAL ACADÉMICO
06	P022023-06	FACULTAD DE INGENIERÍA
07	P022023-07	CEE RAFAEL NARVÁEZ CADENILLAS
08	P022023-08	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
09	P022023-09	FACULTAD DE MEDICINA
10	P022023-10	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
11	P022023-11	FACULTAD DE ESTOMATOLOGÍA
12	P022023-12	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE REMUNERACIONES
		Y PENSIONES
13	P022023-13	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
14	P022023-14	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

## 3. Dependencia encargada de realizar el Proceso de Contratación

Unidad de Recursos Humanos - UNT.

#### 4. Base Normativa

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- 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.
- Ley 29849, ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo 1057, CAS y otorga derechos laborales.
- 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.
- Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Ley N° 29973 Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar.
- Ley N° 27674 Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y Modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Ley N°.31299 ley que modifica la ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco; y la ley 30057, ley del servicio civil, para ampliar los supuestos de nepotismo a la contratación de progenitores de los hijos, velando por los principios de meritocracia, buena administración y correcto uso y asignación de los recursos públicos.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- Resolución Rectoral N°282-2021/UNT que aprueba la Directiva General N° 002-2021-URH/UNT "Directiva de Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidad en la UNT".
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

#### II. PERFIL DEL PUESTO



# **PERFIL: GUÍA DE TURISMO**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Proyecto Arqueológico Huacas de Moche

Unidad Orgánica: No aplica
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Guía de Turismo

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Complejo Arqueológico Huacas de Moche

Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir un grupo de turistas o viajeros y mostrarles los atractivos del proyecto huacas de Moche

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar información y orientación al visitante de manera general.
2	Realizar el recorrido de acuerdo a los lugares y a los tiempos establecidos.
3	Recoger información brindada por los visitantes para la elaboración de estadísticas.
4	Facilitar y apoyar en el manejo del botiquín de primeros auxilios.
5	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
6	
7	
8	

Coordinaciones Internas	
Áreas del proyecto.	

Coordinaciones Externas		
No aplica.		

FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica		B.) Grado(s),	situación aca	adémica y estudios	requeridos pai	ra el puest	0		Se requiere giatura?
Incompleta	Completa	Eg	resado(a)	Bachiller	<b>X</b> Título	)/ Licenciat	ıra		Sí <b>x</b> No
Primaria									
Secundaria		Guía Of	icial de Turis	mo				¿Requ profes	iiere habilitación sional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		Ma	aestría	Egresado	Titu	lado			Sí <b>x</b> No
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	х								
Universitario		Do	octorado	Egresado	Titu	lado			
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos principa	les requeri	dos para el puesto	(No requiere	en documentación s	sustentaria):				
primeros auxilios.									
B.) Programas de especialización rec	queridos y s	sustentados con do	ocumentos.						
Indique los cursos y/o programas de	especializa	ción requeridos:							
No aplica									
C.) Conocimientos de Ofimática e Id	iomas.								
		Nivel de domini	n			Nivel de	dominio		Ī
OFIMÁTICA	No aplica	Básico Interme		IDIOMAS	No aplica	Básico		Avanzado	
Procesador de textos	-	х		Inglés				X	
Hojas de cálculo Programa de presentaciones	х	х		Quechua Frances	х		x		
Programa de diseño	х			Otros (Especificar)					
Otros (Especificar)				Observaciones:					
Otros (Especificar)									
EXPERIENCIA									
Experiencia general Indique el tiempo total de experienci	a laboral; y	a sea en el sector p	público o priv	vado.					
02 años	,,	•	·						
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia	roquorido	aara al nuesto en l	a función o la	a materia:					
01 año como guía de turismo	requeriua j	dara er puesto en i	a funcion o la	illatella.					
B. En base a la experiencia requerida	nara el nu	esto <b>(parte A)</b> señ	ale el tiempo	requerido en el se	ector público				
No aplica	. рала с. ра	coto ( <b>parte 14</b> ) sen	are er crempe	requerius en erse					
C. Marque el nivel mínimo de puesto	aue se rei	guiere como exper	iencia: va se	a en el sector públi	ico o privado:				
Au	xiliar o	Analista /			Supervisor /		Jefe de Área	10	Gerente o
	stente	Especialista		ecialista	Coordinador		Departamer	nto	Director
* Mencione otros aspectos complemental	ios sobre en	requisito de experien	cia; en caso ex	istiera aigo daicionai	para ei puesto.				
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Disposición para el trabajo, planif	icación y o	rganización, trab	ajo bajo pre	esión, orientación	a resultados.				
PLAZO DE CONTRATACION									
06 meses									
REMUNERACION MENSUAL									
S/ 1, 100.00, incluye los montos de	e afiliacion	nes de Levilasi con	mo toda de	ducción anlicable	al servidor				
					VIUUII				



## **PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Dirección de Servicios Educativos de Extensión

Unidad Orgánica: Centro de Eventos Académicos de la UNT- CEAUNT

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Centro de Eventos Académicos de la UNT- CEAUNT

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Repeccionar,	ingresary	v archivar	los doc	umentos	al sistema	de ge	stión de	ocumentaria.

- Elaborar y emitir informes finales de auspicio y capacitación.
- 3 Elaborar y gestionar documentos de descuento de planilla a docentes y administrativos.
- 4 Control diario de egresos e ingresos de auspicio y capacitación.
- Actualizar la base de datos de participantes en los eventos de capacitación.
- 6 Elaborar y gestionar pedidos de pago a ponentes en el SIGA.
- 7 Digitar e imprimir resoluciones de eventos académicos
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### **Coordinaciones Internas**

Dependencias orgánicas de la UNT.

## Coordinaciones Externas

FORMACIÓN A	ACADÉMICA										
A.) Formación A	Académica		<b>B.)</b> G	Grado(s)/situ	uación aca	démica y estudios rec	queridos par	a el puesto	)		Se requiere giatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	Bachiller	<b>X</b> Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
Committee											iere habilitación ional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría Egresado Titulado sí x										Sí <b>x</b> No	
X Técnica Superior (3 ó 4 años)											
Universita	ario			Docto	rado	Egresado	Titu	ado			
CONOCIMIEN	TOS										
	ntos Técnicos principal	es requerid	os para el	puesto (No	requieren	documentación sust	entaria) :				
	documentos, manejo			•			•				
R ) Programas	de especialización requ	ieridos v si	ıstentados	con docum	nentos						
	sos y/o programas de e				nemos.						
Secretariado,	Asistente Administra	tivo									
C.) Conocimien	tos de Ofimática e Idio	mas.					_				
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado	
	or de textos	110 aprilea	Busico	х	7114112440	Inglés	х	Busico	memedio	7 (Valleado	
Hojas de d	cálculo de presentaciones	x		х		Quechua Otros (Especificar)	х				
	de diseño	x				Otros (Especificar)					
Otros (Esp						Observaciones:					
Otros (Esp	pecificar)	l.	L		L		1				
EXPERIENCIA											
Experiencia ge Indique el tiemp	eneral po total de experiencia	laboral; ya	sea en el s	ector públic	co o privad	lo.					
01 año											
Experiencia es A. Indique el tie	specífica empo de experiencia re	equerida pa	ıra el pues	<b>to</b> en la fun	ıción o la n	nateria:					
06 meses com	o auxiliar o asistente										
B. En base a la	experiencia requerida ¡	oara el pues	to <b>(parte</b> /	<b>A)</b> , señale e	l tiempo re	equerido en el s <b>ector</b>	público:				
No aplica											
C. Marque el ni	vel mínimo de puesto	que se requ	ilere como	experienci	a; ya sea e	en el sector público o	privado:		_		
Practicar	Practicante x Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Coordinador Departamento Director										
* Mencione otros	* Asistente Especialista Coordinador Departamento Director  * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										
HABILIDADES	HABILIDADES O COMPETENCIAS										
Disposición pa	ra el trabajo, planific	ación y or	ganizacióı	n, trabajo l	bajo presi	ón, orientación a re	esultados.				
PLAZO DE CON	NTRATACION										
06 meses											
REMUNERACI	ON MENSUAL										
S/ 1, 100.00, ir	ncluye los montos de	afiliacione	es de Ley,	asi como t	toda dedu	icción aplicable al s	ervidor.				



# **PERFIL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Rectorado

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Rector

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia en el despacho rectoral, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Redactar documentación como informes, oficios, memorándum y otros documentos dentro del ámbito de su competencia
	para el correcto funcionamiento del Despacho Rectoral.

- Asistir en la tramitación, implementación de las recomendaciones, seguimiento de los expedientes derivados del Órgano de Control Institucional y de la Contraloría General de la República.
- 3 Análisis de normas técnicas y propuesta de mejora de procedimientos administrativos del Despacho Rectoral.
- Gestionar y mantener actualizada la agenda de actividades y entrevistas del Rector, teniendo organizada la documentación respectiva para las reuniones.
- Mantener actualizado el archivo del Despacho Rectoral.
- 6 Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

7

8

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones	Internac
coordinacionics	miccinas

Dependencias orgánicas de la UNT.

Coordinaciones	Externas

FORM	ACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		<b>B.)</b> G	rado(s)/situ	uación aca	démica y estudios re	equeridos pa	a el puest	to		Se requiere giatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	<b>x</b> Bachiller	Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
	Primaria Secundaria			Bachiller e	n Derecho					¿Requ profes	
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría  Egresado  Titulado  Sí x										Sí <b>x</b> No	
	(3 ó 4 años)										
х	Universitario	х		Docto	rado	Egresado	Titu	lado			
	CIMIENTOS										
	nocimientos Técnicos principal	•	•	puesto (No	requierer	n documentación sus	tentaria) :				
Sistem	a de Control Interno, gestiór	n documer	ntaria.								
	gramas de especialización requ				mentos.						
•	e los cursos y/o programas de e	especializac	cion requer	ridos:							
Gestio	n pública.										
C.) Cor	nocimientos de Ofimática e Idio	omas.									
	OFIMÁTICA		Nivel de	dominio		IDIOMAG		Nivel de	dominio		
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos Hojas de cálculo		x x			Inglés Quechua	x x				
	Programa de presentaciones		х			Otros (Especificar)					
	Programa de diseño Otros (Especificar)	х				Otros (Especificar) Observaciones:					
	Otros (Especificar)					Observaciones.					
FXPFR	IENCIA										
	encia general e el tiempo total de experiencia	laboral; ya	sea en el s	sector públ	ico o priva	do.					
02 año	OS										
	<b>encia específica</b> que el tiempo de <b>experiencia r</b> o	equerida p	ara el pues	i <b>to</b> en la fui	nción o la	materia:					
01 año	)										
B. En b	oase a la experiencia requerida	para el pue	sto <b>(parte</b>	A), señale	el tiempo	requerido en el s <b>ect</b>	or público:				
01 año	)										
C. Mar	que el <b>nivel mínimo de puesto</b>	que se req	uiere como	experienc	cia; ya sea	en el sector público	o privado:				
	Practicante   x	diliar o	Analis	-	Espe	cialista	Supervisor /		Jefe de Ái		Gerente o
* Menci	one otros aspectos complementario	stente os so <i>hre el ri</i>		ialista experiencia: e			Coordinador ra el nuesto		Departam	ento	Director
			- 4	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,							
LABU	IDADES O COMPETENCIAS										
	IDADES O COMPETENCIAS	ación v or	an nizo si é :	m trabaja	haia nras	ián orientacián o	racultadas				
Dispos	ición para el trabajo, planific	acion y or	gariizacioi	n, trabajo	bajo pres	ion, orientacion a	resultados.				
PLAZO	DE CONTRATACION										
06 me	ses										
REMU	NERACION MENSUAL										
	NERACION MENSUAL 00.00, incluye los montos de	afiliacione	es de Ley,	asi como	toda ded	ucción aplicable al	servidor.				



# PERFIL: ASISTENTE DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente de Transferencia de Tecnología

Dependencia Jerárquica Lineal: Director de Innovación y Transferencia Tecnológica

Dependencia funcional: No aplica

Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia especializada en los proyectos de innovación y transferencia tecnológica, en la incubadora de empresas y en la tranferencia de conocimiento cientifico hacia la sociedad y sector productivo.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	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.
- 4 Elaborar el Plan de Trabajo y el Cuadro de Necesidades de la Unidad.
- 5 Implementar y socializar el modelo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- 6 Otras que le asigne su jefe inmediato.

7

8

## **COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas

Dependencias orgánicas de la UNT.

#### **Coordinaciones Externas**

Otras Instituciones.

FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/sit	uación ac	adémica y estudio	os requerido	os para e	l puesto	)		Se requiere giatura?
Incompleta (	Completa	Egres	ado(a)	<b>X</b> Bachiller		Título/ Li	cenciatu	ra		Sí <b>x</b> No
Primaria  En Ciencias Económicas o Ingeniería  ¿Requiere profesional?										
Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior		Maes	tría	Egresado		Titulado	1			Sí <b>x</b> No
(3 ó 4 años)				<u> </u>		l				
X Universitario	X	Docto	orado	Egresado		Titulado				
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principal	es requeri	dos para el puesto (A	lo reauiere	en documentació	n sustentar	(a):				
Formulación de proyectos de innov						۵,۰				
				- Intovate of Foci						
B.) Programas de especialización req Indique los cursos y/o programas de			umentos.							
Emprendimiento, innovación, incub	-	•								
		•								
C.) Conocimientos de Ofimática e Idio	omas.									
OFIMÁTICA		Nivel de dominio	1	IDIOMAS				dominio		
Procesador de textos	No aplica	Básico Intermedio x	Avanzado	Inglés	No a		Básico	Intermedio A	vanzado	
Hojas de cálculo		х		Quechua	,					
Programa de presentaciones Programa de diseño	x x			Otros (Especificar)						
Otros (Especificar)	^			Otros (Especificar) Observaciones:			l.			
Otros (Especificar)										
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique el tiempo total de experiencia	laboral; ya	sea en el sector púb	lico o priv	ado.						
02 años										
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia re	equerida p	<b>ara el puesto</b> en la fo	unción o la	ı materia:						
01 año como asistente de proyecto	os de inno	vación.		_						
B. En base a la experiencia requerida			el tiempo	requerido en el s	ector públi	co:				
No aplica										
C. Marque el nivel mínimo de puesto	que se rec	uiere como experien	icia; va se	a en el sector púb	olico o priva	do:				
Aux	iliar o	Analista /			Superviso			Jefe de Área	o	Gerente o
Practicante <b>x</b> Asis	stente	Especialista	Ш .	ecialista	Coordina	dor		Departament		Director
* Mencione otros aspectos complementari	os sobre el i	requisito de experiencio	ı; en caso e.	xistiera algo adicioi	nai para el pi	iesto.				
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
Disposición para el trabajo, planific	ación y or	ganización, trabajo	bajo pres	ión, orientación	a resultad	os.				
PLAZO DE CONTRATACION										
06 meses										
REMUNERACION MENSUAL										



# PERFIL: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano:** Dirección General de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Técnico Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Sub Área de Control Docente

Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Sub Área de Control Docente.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Repeccionar, ingresar y archivar los documentos al sistema de gestión documentaria.
2	Elaborar y emitir informes mensuales de descuentos por faltas, tardanzas y el rol de vacaciones del personal Docente.
3	Realizar supervisiones en coordinación con el jefe inmediato para verificar la permanencia del personal docente.
4	Digitar e imprimir resoluciones las licencias solicitadas por el personal docente.
5	Apoyar y ejecutar los programas o sistemas de control docente.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
7	
8	

oordinaciones Internas	
repartamentos Académicos.	

No aplica.	
ivo aprica.	

FORM	IACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		<b>B.)</b> G	irado(s)/sit	uación aca	démica y estudios rec	queridos par	a el puesto	0		Se requiere giatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	Bachiller	<b>x</b> Título	o/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
Primaria  Título Técnico en Informática, Computación o Sistemas  Secundaria								¿Requ profes			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maest	tría	Egresado	Titu	lado			Sí <b>x</b> No
х	(3 ó 4 años)	х									
	Universitario			Docto	rado	Egresado	Titu	lado			
CONO	OCIMIENTOS										
A.) Co	nocimientos Técnicos principale	es requerid	os para el	puesto (No	requieren	documentación suste	ntaria) :				
Mane	jo de herramientas de interne	et, soporte	técnico.	· ·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				
B.) Pro	ogramas de especialización requ	eridos y su	stentados	con docum	nentos.						
	e los cursos y/o programas de e										
Progra	amación.										
C.) Co	nocimientos de Ofimática e Idio	mas.									
	OFIMÁTICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS		Nivel de	dominio		
	Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio x	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Hojas de cálculo			х		Quechua	х				
	Programa de presentaciones Programa de diseño	x x				Otros (Especificar) Otros (Especificar)					
	Otros (Especificar)					Observaciones:					
	Otros (Especificar)				L						
EXPER	RIENCIA										
-	iencia general e el tiempo total de experiencia	laboral; ya :	sea en el so	ector públic	co o privad	0.					
01 año	0										
	iencia específica ique el tiempo de experiencia re	querida pa	ra el pues	<b>to</b> en la fun	ción o la m	nateria:					
06 me	eses en soporte técnico.										
<b>B.</b> En l	base a la experiencia requerida p	ara el pues	to <b>(parte</b> A	A), señale el	l tiempo re	equerido en el s <b>ector</b>	público:				
C. Mai	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b> :	que se requ	iere como	experienci	a; ya sea e	en el sector público o	privado:				
×	Practicante Au:	xiliar o	Anali	sta /		cialista Su	upervisor /		Jefe de Ár		Gerente o
	Asi ione otros aspectos complementario	stente s sobre el rei		cialista <i>kperiencia; ei</i>	n caso exist	<u> </u>	oordinador el puesto.		Departam	ento	Director
HABIL	IDADES O COMPETENCIAS										
Anális	is, inicitiva, planificación, con	trol.									
PLAZO	D DE CONTRATACION										
06 me	eses										
REMU	JNERACION MENSUAL										
S/ 1, 4	100.00, incluye los montos de	afiliacione	s de Ley,	asi como t	oda dedu	cción aplicable al se	ervidor.				



# PERFIL: TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MOTORES

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Facultad de Ingeniería

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Técnico para Laboratorio de Motores

**Dependencia Jerárquica Lineal:** Decano de Facultad de Ingeniería

Dependencia funcional:

No aplica

Puestos a su cargo:

No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en el laboratorio de Mecánica.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

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

8

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

Coordinaciones Internas

Escuelas de la Facultad.

Coordinaciones Externas

FORM	ACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		в.) (	Grado(s)/sit	uación aca	démica y estudios rec	queridos par	a el puesto	0		Se requiere giatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	<b>x</b> Bachiller	Título	o/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
	Primaria Secundaria			Bachiller e Electrome	-	ía Mecatrónica, Ingen	iería Eléctrio	ca o Ingeni	iería	¿Requ profes	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maest	tría	Egresado	Titu	lado			Sí <b>x</b> No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
х	Universitario	х		Docto	rado	Egresado	Titu	lado			
	CIMIENTOS										
	nocimientos Técnicos principale			puesto (No	requieren	documentación suste	ntaria) :				
ivianej	o de software de automatiza	cion, CAD-	CAM.								
	ogramas de especialización requ e los cursos y/o programas de e				nentos.						
	natizacion y control.	эрссіангас	ion reque	14031							
	<u> </u>										
C.) Cor	nocimientos de Ofimática e Idio	mas.					1				
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos			х		Inglés		х			
	Hojas de cálculo Programa de presentaciones	x		х		Quechua Otros (Especificar)	х				
	Programa de diseño	х				Otros (Especificar)					
	Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Observaciones:					
EVDED					<u> </u>	<u> </u>	L				
EXPER	IENCIA										
-	encia general e el tiempo total de experiencia	laboral; ya s	sea en el s	ector públic	co o privad	lo.					
01 año	)										
	encia específica que el tiempo de experiencia re	equerida pa	ra el pues	<b>to</b> en la fun	ción o la m	nateria:					
06 me	ses en funciones afines.										
B. En b	pase a la experiencia requerida p	ara el pues	to <b>(parte</b> A	<b>A)</b> , señale el	l tiempo re	equerido en el s <b>ector</b> (	público:				
C. Mar	que el <b>nivel mínimo de puesto</b>	que se requ	iere como	experienci	a; ya sea e	en el sector público o	privado:				
х	Practicante	xiliar o stente		sta / cialista	Espe	cialista	upervisor / pordinador		Jefe de Ár Departam		Gerente o Director
* Menci	ione otros aspectos complementario				n caso existi				Берагтан	lento [	Director
	IDADES & 601										
	IDADES O COMPETENCIAS is, inicitiva, planificación, con	trol									
	·										
PLAZO	DE CONTRATACION										
06 me	ses										
	ses NERACION MENSUAL										
REMU		afiliacione	s de Ley,	asi como t	oda dedu	icción aplicable al se	ervidor.				



## **PERFIL: ENFERMERA**

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Dirección de Servicios Educativos de Extensión

Unidad Orgánica: C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas

Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Enfermera

Dependencia Jerárquica Lineal: Director del C.E.E. Rafael Narváez Cadenillas

Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar servicio profesional en salud a los estudiantes y personal del centro educativo.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

Coordinar con las autoridades y personal docente de la institución educativa para la realización de las diversas actividades médicas y de salud.

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

8

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

## Coordinaciones Internas

Área del centro educativo.

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas de salud.

FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica		<b>B.)</b> Grado(s),	situación aca	démica y estudios rec	queridos par	a el puest	0		Se requiere giatura?
Incompleta	Completa	Eg	resado(a)	Bachiller	<b>x</b> Título	o/ Licenciat	ura	х	Sí No
Primaria Secundaria		Enferm	ería					¿Requ profes	uiere habilitación sional?
Técnica Básica (1 ó 2 años)		M	aestría	Egresado	Titu	lado		х	Sí No
Técnica Superior (3 ó 4 años)									
<b>X</b> Universitario	х	Do	octorado	Egresado	Titu	lado			
CONOCIMIENTOS									
A.) Conocimientos Técnicos princip	ales requ	eridos para el pue	<b>sto</b> (No reaui	eren documentación s	ustentaria)				
Atención preventiva.	ales requ	criuos para er pae	seo (ivo regun	eren documentación s	astemanay	•			
B.) Programas de especialización re	auoridos	v sustantados con	documento						
Indique los cursos y/o programas d	•	•		•					
Primeros Auxilios, Atención Prima	aria de Sa	lud.							
C.) Conocimientos de Ofimática e l	diomas.								
OFIMÁTICA		Nivel de domin	io	IDIOMAS		Nivel de	dominio		
	No aplica	Básico Interme	dio Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos  Hojas de cálculo		x x		Inglés Quechua	x x				
Programa de presentaciones	х			Otros (Especificar)					
Programa de diseño Otros (Especificar)	х			Otros (Especificar) Observaciones:					
Otros (Especificar)				observaciones.					
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
Indique el tiempo total de experienc	ia laboral;	ya sea en el secto	r público o pr	ivado.					
01 año									
Experiencia específica  A. Indique el tiempo de experiencia	requerida	a para el puesto e	n la función o	la materia:					
01 año									
B. En base a la experiencia requerid	a para el p	uesto (parte A), s	eñale el tiemp	oo requerido en el s <b>ec</b>	tor público	:			
C. Marque el nivel mínimo de pues	י פא פווף מי	requiere como evr	eriencia: va	sea en el sector núblic	o o privado				
Aux	iliar o	Analista /		l sı	pervisor /		Jefe de Ár	ea o	Gerente o
	tente	Especialista			ordinador	<u> </u>	Departam	ento	Director
* Mencione otros aspectos complemento	יייט אייייי איייייייייייייייייייייייייי	л гецивно ие ехреп	encia, en caso i	באופנום עושט עעוכוטוועו ב	raru er puestt	<i>,</i> .			
HABILIDADES O COMPETENCIAS									
Análisis, inicitiva, planificación, co									
PLAZO DE CONTRATACION									
06 meses									
REMUNERACION MENSUAL								_	_
i	le afiliacio								



# PERFIL: TÉCNICO EN LABORATORIO ANIMAL

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Facultad de Ciencias Agropecuarias

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio Animal

Dependencia Jerárquica Lineal: Decano de Facultad de Ciencias Agropecuarias

Puestos a su cargo:

No aplica

No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en el laboratorio animal.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

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

8

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

oordinaciones Internas			
scuelas de la Facultad			

Coordinaciones	Externas

FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) Formación Académica		<b>B.)</b> Gra	ıdo(s)/situ	uación aca	démica y estudios req	ueridos par	a el puest	0		Se requiere giatura?
Incompleta	Completa		Egresa	do(a)	<b>x</b> Bachiller	Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
Primaria Secundaria		Ва	achiller er	n Medicin	a Veterinaria y Zootec	nia.			¿Requ profes	
Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maest	ría	Egresado	Titul	ado			Sí <b>x</b> No
Técnica Superior (3 ó 4 años)										
<b>X</b> Universitario	х		Doctor	rado	Egresado	Titul	ado			
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técnicos principal	es requer	idos para el ¡	puesto (۸	lo requier	en documentación sus	tentaria) :				
Técnicas de laboratorio para deter	minar en	fermedade	s en anin	nales.						
B.) Programas de especialización req				ımentos.						
Indique los cursos y/o programas de Análisis proximal de alimentos en			iaos:							
C.) Conocimientos de Ofimática e Idi		10.								
c.) conocimientos de Offinatica e fui	Ullias.	Nitral da d			T		Nii al da	daminia		
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de d Básico Ir	ntermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado	
Procesador de textos  Hojas de cálculo			x x		Inglés Quechua	х	х			
Programa de presentaciones	х		^		Otros (Especificar)	^				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)					
Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Observaciones:					
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique el tiempo total de experiencia 01 año	a laboral; y	ya sea en el s	ector púk	olico o priv	/ado.					
Experiencia específica										
A. Indique el tiempo de experiencia i	equerida	para el pues	<b>to</b> en la fi	unción o l	a materia:					
06 meses en funciones afines.			-\ ~ ·	1	., .	/1 **				
B. En base a la experiencia requerida	para el pu	uesto ( <b>parte</b> i	A), señale	e el tiemp	o requerido en el s <b>ect</b> i	or publico:				
C. Marque el nivel mínimo de puesto	que se re	quiere como	experier	ncia; ya se	a en el sector público	o privado:				
x Practicante	iliar o itente	Analista Especial		Espe	cialista	pervisor / ordinador		Jefe de Ár Departam		Gerente o Director
* Mencione otros aspectos complementar				; en caso e					L	
HABILIDADES O COMPETENCIAS										
Análisis, inicitiva, planificación, cor	ntrol.									
PLAZO DE CONTRATACION										
06 meses										
REMUNERACION MENSUAL										
S/ 1, 500.00, incluye los montos de	afiliacio	nes de Ley,	asi como	toda de	ducción aplicable al	servidor.				



# PERFIL: TÉCNICO EN LABORATORIO

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Facultad de Medicina

Unidad Orgánica: No aplica
Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio

Dependencia Jerárquica Lineal: Decano de Facultad de Medicina

Dependencia funcional:No aplicaPuestos a su cargo:No aplica

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en el laboratorio de destrezas de la Facultad de Medicina.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Preparación de material biológico para prácticas de cirugía experimental.
2	Limpieza y mantenimiento de equipos de Sala de Destrezas.
3	Preparación y limpieza de materiales para el examen clínico objetivos estructurados.
4	Realizar otras funciones afines al cargo y las encomendadas por el jefe inmediato.
5	
6	
7	
8	

Coordinaciones Internas	
Áreas de la Facultad	
Coordinaciones Externas	
Coordinaciones Externas	

FORM	IACIÓN ACADÉMICA											
A.) For	rmación Académica		<b>B.)</b> Gra	ado(s)/sit	uación aca	ndémica y estud	ios requ	ueridos pa	ra el pues	to		Se requiere giatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	Bachiller		<b>x</b> Títul	o/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
	Primaria Secundaria			「ítulo técn	ico en car	reras del área d	e salud				¿Requ profes	uiere habilitación sional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)  Técnica Superior			Maest	tría	Egresado		Titu	lado			Sí <b>x</b> No
X	(3 ó 4 años) Universitario	x		Docto	rado	Egresado			lado			
	Oliversicano			Docto	1800	Lgresado		1110	lado			
CONC	CIMIENTOS											
	nocimientos Técnicos principal	es requerio	los para el p	ouesto (No	o requiere	n documentació	n suste	ntaria) :				
	jo de laboratorio.		рата стр	740000 (710	o requiere.			a, i				
	-											
	ogramas de especialización req e los cursos y/o programas de				mentos.							
No ap	lica.											
6) 6:												
C.) Co	nocimientos de Ofimática e Idi	omas.										i
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de d Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	s -	No aplica	Nivel de Básico	Intermedia	Avanzado	
	Procesador de textos	No aprica	Busico	х	Availeado	Inglés		140 aprica	х	memedic	Avanzado	
	Hojas de cálculo			x		Quechua		x				
	Programa de presentaciones Programa de diseño	x x				Otros (Especificar) Otros (Especificar)						
	Otros (Especificar)					Observaciones:				1	1	
	Otros (Especificar)											
Exper	RIENCIA iencia general e el tiempo total de experiencia	a lahoral: ya	ı sea en el se	ector núhl	lico o priva	ado						
01 añ		riaborai, ye	1 300 011 01 30	cctor publ	neo o prive							
Exper	iencia específica ique el tiempo de experiencia i	equerida p	ara el puest	t <b>o</b> en la fu	nción o la	materia:						
06 me	eses en funciones afines.		-									
<b>B.</b> En	base a la experiencia requerida	para el pue	esto (parte A	A), señale	el tiempo	requerido en el	s <b>ector</b>	público:				
	•	<u> </u>			· ·							
C. Ma	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b>	que se req	uiere como	experienc	cia; ya sea	en el sector pú	blico o	privado:				
х	Practicante Au	xiliar o	Analist	a/	Esne	cialista	Sup	ervisor /		Jefe de Á	rea o	Gerente o
	Asi	stente ios sobre el r	Especia				_	rdinador el nuesto		Departan	nento	Director
Wiene	ione otros aspectos comprementari	03 300/2 2//	equisito de ex	фетенска,	en caso exis	stiera aigo aaicioi	iui pui u	er puesto.				
HΔRII	LIDADES O COMPETENCIAS											
	is, inicitiva, planificación, con	ntrol.										
	·											
06 me	D DE CONTRATACION											
100 1116												
REMU	JNERACION MENSUAL											



## PERFIL: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Dirección General de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Analista de Recursos Humanos

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

Puestos a su cargo: No aplica
No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Programar, ejecutar y dar seguimiento a las actividades del proceso de administración de personal en el marco de la normatividad vigente, para la gestión de servidores civiles de la entidad.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar y remitir informes y otros documentos vinculados a la aplicación de los procesos de administración de personas de la entidad, para la gestión de servidores civiles
- 2 Asesorar y apoyar técnicamente a los órganos y unidades orgánicas en materia de recursos humanos.
- 3 Diseñar los perfiles de puestos y manual de perfil de puestos de la entidad conforme a la normatividad vigente.
- Elaborar informes técnicos relacionados a la actualización, modificación y aprobación de Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro de Asignación de Personal.
- Proponer acciones de mejora de los procesos relacionados a la administración de personas, a fin de que contribuyan con el fortalecimiento del área.
- Formulación de reglamentos, directivas, lineamientos y políticas institucionales referentes a la gestión de recursos humanos en consideración a la normatividad vigente.
- 7 Organizar y controlar el seguimiento de expedientes que ingresan a la Unidad.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### Coordinaciones Internas

Dependencias orgánicas de la UNT.

#### Coordinaciones Externas

FORM	IACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		<b>B.)</b> G	irado(s)/situ	uación aca	adémica y estudios re	queridos pai	a el puest	0		Se requiere iatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	<b>x</b> Bachiller	Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
	Primaria										
	Secundaria			Bachiller e	n Adminis	tración o Economía.				¿Requi profes	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maest	tría	Egresado	Titu	lado			Sí <b>x</b> No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
х	Universitario	х		Docto	rado	Egresado	Titu	lado			
CONO	CIMIENTOS										
A.) Co	nocimientos Técnicos principal	es requerid	los para el	puesto (No	o requiere	n documentación sus	tentaria) :				
Gestić	ón pública, Ley N° 30057 - Ley	del Servio	cio Civil, g	estión de i	recursos	humanos, diseño d	e puestos.				
B.) Pro	ogramas de especialización req	ueridos y sı	ustentado	s con docur	mentos.						
Indiqu	e los cursos y/o programas de c ón de recursos humanos, elab	especializad	ión reque	ridos:	documon	atos do gostión do r	ocursos hur	manos (N/	ICC CARV	/o porfilos	do
puesto		Joracion y,	o actuan	zacion de	documen	itos de gestion de n	ecursos nai	manos (IV	icc, car y	o permes	ue
C.) Co	nocimientos de Ofimática e Idi	omas.									
			Nivel de	dominio				Nivel de	dominio		
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos  Hojas de cálculo			x x		Inglés	x				
	Programa de presentaciones	х				Quechua Otros (Especificar)	х				
	Programa de diseño	х				Otros (Especificar)					
	Otros (Especificar) Otros (Especificar)					Observaciones:					
EVDED	RIENCIA					1					
-	<b>iencia general</b> e el tiempo total de experiencia	a laboral; ya	sea en el	sector públ	lico o priva	ado.					
02 año	os										
	iencia específica ique el tiempo de experiencia r	equerida p	ara el pue	<b>sto</b> en la fu	nción o la	materia:					
01 año	o en Sistema Administrativo	de Gestión	de Recui	rsos Huma	inos.						
	base a la experiencia requerida	para el pue	sto (parte	A), señale	el tiempo	requerido en el s <b>ect</b> o	or público:		_		
01 año											
C. Ma	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b>				cia; ya sea				1 166 - 3 - 4		
х	Practicante	xiliar o stente	Anali: Espec	sta / cialista	Espe	cialista	upervisor / oordinador		Jefe de Áre Departame		Gerente o Director
	//31			ovnariancia:	en caso exis	stiera algo adicional pai	a el puesto.				
* Menc	ione otros aspectos complementari	ios sobre el re	equisito de (	ехрепенси,							
	ione otros aspectos complementari	ios sobre el re	equisito de d	ехрепенсій,							
HABIL	ione otros aspectos complementari		equisito de (	ехрепенсій,							
<b>HABIL</b> Anális	ione otros aspectos complementari  LIDADES O COMPETENCIAS is, inicitiva, planificación, cor		equisito de d	experiencia,							
<b>HABIL</b> Anális	ione otros aspectos complementari  IDADES O COMPETENCIAS is, inicitiva, planificación, cor  D DE CONTRATACION		equisito de d	ехрепенси,							
HABIL Anális PLAZO 06 me	ione otros aspectos complementari  IDADES O COMPETENCIAS  is, inicitiva, planificación, cor  D DE CONTRATACION  eses		equisito de d	ехренения,							
HABIL Anális PLAZC 06 me	ione otros aspectos complementari  IDADES O COMPETENCIAS is, inicitiva, planificación, cor  D DE CONTRATACION	ntrol.									



## **PERFIL: SECRETARIA**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Facultad de Estomatología

Unidad Orgánica: No aplica
Puesto Estructural: No aplica
Nombre del puesto: Secretaria

Dependencia Jerárquica Lineal: Decano de Facultad de Estomatología

Dependencia funcional: No aplica
Puestos a su cargo: No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación y requerimientos del área funcional, asegurando que la gestión integral de las acciones se realice de forma eficiente y efectiva.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Repeccionar, ingresar y archivar los documentos en el sistema de gestión documentaria.
2	Redactar documentos.
3	Mantener actualizado y organizado el archivo.
4	Organizar el despacho diario.
5	Hacer seguimiento de los documentos.
6	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES		
Coordinaciones Internas		
Áreas de la Facultad		
Coordinaciones Externas		
No aplica.		

FORM	ACIÓN ACADÉMICA									
A.) For	mación Académica		B.) Grado(	s)/situación aca	démica y estudios re	queridos par	a el puesto	0		Se requiere iatura?
	Incompleta	Completa		Egresado(a)	Bachiller	<b>x</b> Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
	Primaria Secundaria		Secre	etariado					¿Requi profesi	
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maestría	Egresado	Titu	ado			Sí <b>x</b> No
x	Técnica Superior (3 ó 4 años)	х								
	Universitario			Doctorado	Egresado	Titu	ado			
CONO	CIMIENTOS									
A.) Co	nocimientos Técnicos principale	es requerid	os para el puest	o (No requieren	documentación sust	entaria) :				
Redac	ción de documentos. Manejo	de herran	nientas informa	áticas.						
	ogramas de especialización requ			documentos.						
	e los cursos y/o programas de e	specializac	ión requeridos:							
Atenci	ion al cliente.									
C.) Coi	nocimientos de Ofimática e Idio	mas.								
	OFIMÁTICA		Nivel de domi	inio	IDIOMAS		Nivel de	dominio		
	Procesador de textos	No aplica	Básico Interr	medio Avanzado		No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Hojas de cálculo		x		Inglés Quechua	x				
	Programa de presentaciones	х			Otros (Especificar)					
	Programa de diseño Otros (Especificar)	x			Otros (Especificar) Observaciones:			<u> </u>	l	
	Otros (Especificar)									
EXPER	RIENCIA									
Evnori	ionoia gonoral									
-	iencia general e el tiempo total de experiencia	laboral; ya :	sea en el sector	público o privad	0.					
01 año	)									
	i <b>encia específica</b> ique el tiempo de <b>experiencia re</b>	equerida pa	<b>ra el puesto</b> en	la función o la m	nateria:					
06 me	ses en funciones afines.					·				
<b>B.</b> En b	pase a la experiencia requerida p	ara el pues	to <b>(parte A)</b> , señ	ĭale el tiempo re	querido en el s <b>ector</b>	público:				
								· <u> </u>		
C. Mar	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b>	que se requ	ilere como expe	riencia; ya sea e	n el sector público o	privado:				
х	Practicante	xiliar o	Analista /	Espec	cialista	upervisor /		Jefe de Ár	l l	Gerente o
	Asi ione otros aspectos complementario	stente os sobre el rei	Especialista quisito de experier			oordinador el puesto.		Departam	ento	Director
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		· 							
HABIL	IDADES O COMPETENCIAS									
	sición para el trabajo, buenas	relaciones	interpersonal	es, proactivo, t	rabajo bajo presió	n y disposici	ón inmed	diata.		
06 me	DE CONTRATACION									
00 1116	ses									
REMU	NERACION MENSUAL	afiliacione	es de Lev. asi co	omo toda dedu	cción aplicable al s	ervidor.				



## **PERFIL: ASISTENTE DE PLANILLAS**

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: Dirección General de Administración

Unidad Orgánica: Unidad de Recursos Humanos

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Asistente de Planillas

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Remuneraciones y Pensiones

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

No aplica

No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar las actividades vinculadas a los procesos de gestión de la compensación, según el marco de la normativa vigente para la gestión de la Unidad de Recursos Humanos.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar Apoyo	Técnico en el	Sistema I	nformático	al Área de	Remuneraciones	Pensiones.
---	---------------	---------------	-----------	------------	------------	----------------	------------

- Ejecutar la certificación, compromiso y devengue en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- 3 Elaborar planillas de pago a Docentes de los diferentes Centros de Producción de la UNT.
- 4 Elaborar planillas de subvenciones a docentes, administrativos y alumnos.
- 5 Elaboración de liquidaciones por sentencia judicial de homologación, CTS, bonificación personal y otros.
- 6 Emitir duplicado de boletas de pago y reportes.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

8

#### **COORDINACIONES PRINCIPALES**

#### Coordinaciones Internas

Dependencias orgánicas de la UNT.

#### Coordinaciones Externas

FORM	ACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		в.)	Grado(s)/situ	uación aca	adémica y estudios re	queridos pai	a el puest	0		Se requiere giatura?
	Incompleta	Completa		Egresa	ado(a)	<b>x</b> Bachiller	Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
	Primaria Secundaria			Bachiller e	n Adminis	tración o Ingenieria I	ndustrial.			¿Requ profes	iiere habilitación sional?
	Técnica Básica (1 ó 2 años)			Maest	ría:	Egresado	Titu	lado			Sí <b>x</b> No
	Técnica Superior (3 ó 4 años)										
х	Universitario	х		Docto	rado	Egresado	Titu	lado			
CONO	CIMIENTOS										
	nocimientos Técnicos principal	es requeri	dos para (	el puesto (N	lo requiere	en documentación sus	stentaria) :				
	P, PLAME SUNAT	•	•	· ·	•		·				
B.) Pro	gramas de especialización req	ueridos y s	ustentad	os con docu	mentos.						
	e los cursos y/o programas de e										
Gestió	n de recursos humanos.										
C.) Cor	nocimientos de Ofimática e Idio	omas.									
	OFIMÁTICA			e dominio		IDIOMAS		Nivel de			
	Procesador de textos	No aplica	Básico	Intermedio x	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Hojas de cálculo			х		Quechua	х				
	Programa de presentaciones Programa de diseño	x x				Otros (Especificar)					
	Otros (Especificar)	^				Otros (Especificar) Observaciones:					
	Otros (Especificar)										
EXPER	IENCIA										
-	encia general	laboralivi	on -	d costor púb	lico o nriv	rada.					
01 año	e el tiempo total de experiencia os	iaborai; y	a sea en e	er sector pub	olico o priv	7800.					
	encia específica que el tiempo de experiencia r	eguerida ı	nara el nu	<b>esto</b> en la fi	ınción o la	a materia:					
	en Sistema Administrativo					· material					
B. En b	pase a la experiencia requerida	para el pu	esto <b>(part</b>	t <b>e A)</b> , señale	el tiempo	requerido en el s <b>ect</b>	or público:				
01 año	)										
C. Mar	que el <b>nivel mínimo de puesto</b>	que se re	quiere cor	no experien	icia; ya se	a en el sector público	o privado:				
	Practicante   x	iliar o tente		ista / cialista	Espe	cialista	upervisor / oordinador		Jefe de Ár Departam		Gerente o Director
* Menci	one otros aspectos complementari				en caso ex				Departalli	Citto	Director
HABIL	IDADES O COMPETENCIAS										
Análisi	s, inicitiva, planificación, cor	trol.									
PLAZO	DE CONTRATACION										
06 me											
REMU	NERACION MENSUAL										
S/ 1, 5	00.00, incluye los montos de	afiliacior	es de Le	y, asi como	toda de	ducción aplicable al	servidor.				



## PERFIL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

#### **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano: Facultad de Ingeniería Química

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Auxiliar Administrativo

Dependencia Jerárquica Lineal: Decano de Facultad Ingeniería Química

Dependencia funcional:

Puestos a su cargo:

No aplica

No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo mediante la atención, seguimiento, registro y control de trámites, actividades, documentación.

#### **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar organizar, recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar los documentos de la Unidad de Registro Técnico de la Escuela de Ingeniería Química.
- 2 Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas administrativas.
- Elaborar certificados de estudios, emitir informes de carácter académico y de su competencia, como regularización de notas, matricula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, ampliación de créditos (23 créditos) por finalización de carrera, matricula por tercera, matricula especial, perdida de condición de estudiante, ampliación de créditos adicional a los 22 créditos por promedio ponderado, etc.
- Realizar el proceso de matrícula y regularización de matrícula en el Sistema de Gestión Académica (SGA) de cada semestre académico.
- 5 Elaborar el procesamiento de resoluciones de Convalidación, regularización de Nota y cambio de Plan Curricular.
- Llevar el registro y control de Resoluciones de exoneraciones de pago por derecho de matrícula y otros que se otorga a los hijos de los trabajadores administrativos y docentes.
- 7 Atención a estudiantes, profesores y administrativos que requieran algún trámite.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

Coordinaciones Internas		
Área de la Facultad.		

Coordinaciones Externas			
No aplica.			

FORIVI	ACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		<b>B.)</b> G	rado(s)/situ	uación aca	démica y estudios rec	queridos par	a el puest	0		Se requiere giatura?
	Incompleta (	Completa		Egresa	ıdo(a)	Bachiller	<b>x</b> Título	/ Licenciatu	ıra		Sí <b>x</b> No
	Primaria										
	Secundaria			Título Técn	ico en Sec	cretariado.				¿Requ profes	
х	Técnica Básica (1 ó 2 años)	х		Maest	ría	Egresado	Titu	lado			Sí <b>x</b> No
х	Técnica Superior (3 ó 4 años)	х									
	Universitario			Docto	rado	Egresado	Titu	lado			
CONO	CIMIENTOS										
	nocimientos Técnicos principal			l puesto (N	o requiere	en documentación sus	tentaria) :				
-	jo de sistemas de gestión doo jo de herramientas de intern		ia.								
	ogramas de especialización req		sustentado	s con docu	mentos.						
	e los cursos y/o programas de e										
Redac	ción de documentos.										
C.) Coi	nocimientos de Ofimática e Idi	omas.									
	OFIMÁTICA			dominio		IDIOMAS		Nivel de			
	Procesador de textos	No aplica	Básico x	Intermedio	Avanzado	Inglés	No aplica x	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Hojas de cálculo		х			Quechua	х				
	Programa de presentaciones Programa de diseño	x x				Otros (Especificar) Otros (Especificar)					
	Otros (Especificar)					Observaciones:			Į.		
	Otros (Especificar)										
EXPER	RIENCIA										
_	i <b>encia general</b> e el tiempo total de experiencia	laboral; y	a sea en el	sector púb	lico o priv	ado.					
01 año		.,		'							
	i <b>encia específica</b> ique el tiempo de <b>experiencia r</b>	oguarida r	ara al nua	e <b>rto</b> on la fu	ıncián o la	matoria					
	ses como secretaria	equeriua j	Jara er pue	Sto en la re	incion o la	illiateria.					
		nara al nu	esto (narte	A) señale	el tiempo	requerido en el s <b>ect</b> o	or público:				
<b>B.</b> En b	pase a la experiencia requerida	para er pu									
	pase a la experiencia requerida	para er pu	esto (parte	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,							
No apl	lica				cia; ya se		o privado:				
No apl	lica rque el <b>nivel mínimo de puesto</b>			o experien		a en el sector público	o privado:		Jefe de Ár	ea o	Gerente o
No apl	lica rque el <b>nivel mínimo de puesto</b> Practicante x Aux	que se rec iliar o stente	quiere com Analis Espec	o experien sta / ialista	Espe	a en el sector público cialista Su	ipervisor / ordinador		Jefe de Ár Departam		Gerente o
No apl	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b>	que se rec iliar o stente	quiere com Analis Espec	o experien sta / ialista	Espe	a en el sector público cialista Su	ipervisor / ordinador				
No apl	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b> Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari	que se rec iliar o stente	quiere com Analis Espec	o experien sta / ialista	Espe	a en el sector público cialista Su	ipervisor / ordinador				
C. Mar	rque el nivel mínimo de puesto  Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari	que se rei iliar o stente os sobre el i	quiere com Analis Espec requisito de	io experien sta / ialista experiencia;	Espe en caso ex	a en el sector público cialista Su Co cistiera algo adicional par	ipervisor / ordinador				
C. Mar	rque el <b>nivel mínimo de puesto</b> Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari	que se rei iliar o stente os sobre el i	quiere com Analis Espec requisito de	io experien sta / ialista experiencia;	Espe en caso ex	a en el sector público cialista Su Co cistiera algo adicional par	ipervisor / ordinador				
No apl C. Mar * Menci	rque el nivel mínimo de puesto  Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari	que se rei iliar o stente os sobre el i	quiere com Analis Espec requisito de	io experien sta / ialista experiencia;	Espe en caso ex	a en el sector público cialista Su Co cistiera algo adicional par	ipervisor / ordinador				
No apl C. Mar * Menci	rque el nivel mínimo de puesto  Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari  IDADES O COMPETENCIAS io en equipo, iniciativa perma	que se rei iliar o stente os sobre el i	quiere com Analis Espec requisito de	io experien sta / ialista experiencia;	Espe en caso ex	a en el sector público cialista Su Co cistiera algo adicional par	ipervisor / ordinador				
* Menci	rque el nivel mínimo de puesto  Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari  IDADES O COMPETENCIAS io en equipo, iniciativa perma  D DE CONTRATACION ses	que se rei iliar o stente os sobre el i	quiere com Analis Espec requisito de	io experien sta / ialista experiencia;	Espe en caso ex	a en el sector público cialista Su Co cistiera algo adicional par	ipervisor / ordinador				
* Menci * Menci HABIL Trabaj PLAZO 06 me	rque el nivel mínimo de puesto  Practicante x Aux Asis ione otros aspectos complementari  IDADES O COMPETENCIAS io en equipo, iniciativa perma	que se rec illiar o stente os sobre el a	quiere com Analis Espec requisito de	o experien sta / ialista experiencia;	en caso ex	a en el sector público cialista Su cc sistiera algo adicional par pactividad.	ppervisor / pordinador ra el puesto.				



# PERFIL: TÉCNICO EN LABORATORIO DE ANÁLISIS POR INSTRUMENTACIÓN

## **IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Órgano:** Facultad de Ciencias Agropecuarias

Unidad Orgánica: No aplica

Puesto Estructural: No aplica

Nombre del puesto: Técnico en Laboratorio de Análisis por Instrumentación

Dependencia Jerárquica Lineal: Decano de Facultad de Ciencias Agropecuarias

Puestos a su cargo: No aplica
No aplica

#### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en el laboratorio análisis por instrumentación.

## **FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Gestionar las existencias de materiales	y reactivo e	encargándose	del plan de	e mantenimiento	de equipos del	laboratorio
---	---	--------------	--------------	-------------	-----------------	----------------	-------------

- 2 Organizar el laboratorio.
- 3 Preparar los equipos para su uso.
- 4 Tomar y analizar muestras.
- 5 Registrar y examinar los resultados de los experimentos.
- 6 Comunicar los resultados al responsable de laboratorio por informe escrito.
- 7 Preparar materiales de apoyo a la docencia y/o trabajos de investigación tesistas y/o docentes.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

Coordinaciones Internas			
Escuelas de la Facultad			

Coordinaciones Externas		
No aplica.		
The aprica.		

FORM	FORMACIÓN ACADÉMICA										
A.) For	mación Académica		<b>B.)</b> G	rado(s)/situ	uación aca	ndémica y estudios re	queridos par	a el puest	:0		Se requiere giatura?
	Incompleta C	Completa		Egresa	ado(a)	<b>x</b> Bachiller	Título	/ Licenciat	ura		Sí <b>x</b> No
Primaria  Bachiller en Biología								¿Requ profes			
	Técnica Básica (1 ó 2 años)  Maestría Egresado Titulado Sí x No								Sí <b>x</b> No		
	(3 ó 4 años)										
х	Universitario	х		Doctor	rado	Egresado	Titu	ado			
CONO	CIMIENTOS										
	nocimientos Técnicos principal	es reauer	idos para e	el puesto (/	No reauier	en documentación su	ıstentaria) :				
	jo de cultivo microbiano.										
B.) Pro	ogramas de especialización req	ueridos y	sustentado	os con docu	umentos.						
	e los cursos y/o programas de e										
Biotec	cnología.										
C.) Co	nocimientos de Ofimática e Idio	omas.									
	OFIMÁTICA		Nivel de	dominio		IDIOMAS		Nivel de	dominio		
		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado	
	Procesador de textos Hojas de cálculo			x		Inglés Quechua	x x				
	Programa de presentaciones	х				Otros (Especificar)					
	Programa de diseño Otros (Especificar)	х				Otros (Especificar) Observaciones:					
	Otros (Especificar)					1					
EXPER	RIENCIA										
-	iencia general	laborali	ra saa an al	l coetor núl	blica a pri	wada					
01 año	e el tiempo total de experiencia o	i laborai; y	ya sea en e	sector pur	olico o pri	vado.					
Experi	iencia específica										
	ique el tiempo de <b>experiencia r</b>	equerida	para el pue	<b>esto</b> en la f	unción o l	a materia:					
	06 meses en funciones afines.  B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:										
D. LIII	2. El base a la experiencia requencia para el puesto (parte A), senare el dempo requendo el el sector pasito.										
C. Mai	C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
х	x Practicante Auxiliar o Analista / Especialista Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Coordinador Departamento Director										
* Menci	* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.										
HABIL	HABILIDADES O COMPETENCIAS										
	Análisis, inicitiva, planificación, control.										
Anális	is, inicitiva, planificación, cor	itrol.									
	is, inicitiva, planificación, cor D DE CONTRATACION	itrol.									
	D DE CONTRATACION	itrol.									
PLAZO 06 me	D DE CONTRATACION	itrol.									

## III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE		
Lugar de prestación del servicio	Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria		
Domasića dal Cambrata	Inicio: 01 DE MARZO DE 2023.		
Duración del Contrato	Término: 31 DE AGOSTO DE 2023.		
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como		
Remuneración mensuar	toda deducción aplicable al trabajador.		
Otras condiciones esenciales del	Contrato a plazo determinado.		
contrato			

## 1. Impedimentos

Constituyen causales de impedimento para postular al concurso:

- a) Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles RNSSC.
- b) Encontrarse en el Registro de personas condenadas o procesadas por los delitos establecidos en el numeral en el numeral 1.5 del artículo 1 de la Ley N° 29988, DECRETO DE URGENCIA N.º 019-2019 y modificatorias.
- c) Tener condena vigente por delito doloso, con sentencia firme.
- d) Estar en el registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI) Artículo 52, Ley N° 30353.
- e) Estar en el registro de deudores alimentarios REDAM Poder Judicial.
- f) Haber cesado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- g) No estar inmerso en las incompatibilidades establecidas en la Directiva de Normas y Procedimientos para el Control de Nepotismo y/o Incompatibilidades en la UNT.

## IV. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

	ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	1 Aprobación de la Convocatoria		UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
DIFUSIÓN			
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR - TALENTO PERÚ (https://www.servir.gob.pe/talento-peru/)	Del 23 de enero al 03 de febrero de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx)	Del 23 de enero al 03 de febrero de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

RECLUTAMI	ENTO						
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículo vitae documentado) al correo electrónico: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe En el horario de 07:00 a.m. a 02:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	Los días 01, 02 y 03 febrero de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)				
SELECCIÓN							
5	Evaluación curricular.	Del 06 al 09 de febrero 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN				
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	10 de febrero de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)				
7	Evaluación de conocimientos	13 de febrero de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN				
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	14 de febrero de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)				
9	Entrevista.	Del 15 al 17 de febrero de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN				
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	20 de febrero de 2023, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)				
SUSCRIPCIÓ	SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO						
11	Suscripción del Contrato	21 y 22 de febrero de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)				
12	Registro del Contrato	23 de febrero de 2023	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.

## V. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Aptitud		No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	40%	24	40
Evaluación de Conocimientos	40%	24	40
Entrevista	20%	12	20
Puntaje Total	100%	60	100

## 1. Evaluación de Aptitud.

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

#### 2. Evaluación Curricular

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

## a. Experiencia Laboral

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

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

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

#### Importante:

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

## c. Cursos y/o Diplomados

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

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

#### 3. Evaluación de Conocimientos

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

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

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

## 4. Entrevista

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

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

## 5. Otros aspectos a considerar.

- Las evaluaciones parciales tienen carácter eliminatorio cuando no se alcanza los puntajes mínimos aprobatorios. La evaluación curricular se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La evaluación de conocimientos se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 24 puntos. La entrevista se desaprueba si no se obtiene un puntaje mínimo de 12 puntos.
- El puntaje final mínimo aprobatorio es de 60 puntos.
- Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada, Ley N° 29248 Ley del Servicio Militar y Ley N° 27674 Ley que Establece el Acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública).
- Los diplomas, constancias y similares, serán verificados según lo dispuesto en la Ley N° 27444 de procedimiento administrativo general. En caso de falseamiento e información inexacta, da lugar a nulidad de contrato y será pasible de responsabilidad administrativa, civil y penal de corresponder.
- El postulante solo puede presentarse a un puesto en concurso.
- La falta de firma, información incompleta en los anexos, formatos o declaraciones juradas, no son subsanables y se consideran como NO PRESENTADO.

## VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

## 1. De la presentación del Currículo y documentación:

La información consignada en el currículo del postulante tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información declarada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.

- 2. Documentación a presentar: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar y llenar los formatos (Ficha de Postulante, Formato N° 01, Formato N° 02, Formato N° 03, Formato N° 04, Formato N° 05 y la Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación), adjuntos en la publicación de la convocatoria; la documentación a presentar es la siguiente:
  - i. Ficha de postulante (archivo Excel).
  - ii. Formato N° 01 solicitud de postulante al proceso de selección.
  - iii. Formato N° 02 Declaración Jurada para prevenir actos de nepotismo.

- iv. Formato N° 03 declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- v. Formato N° 04 declaración jurada de antecedentes penales.
- vi. Formato N° 05 Declaración Jurada sobre Impedimentos.
- vii. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
- viii. Copia simple de Documento Nacional de Identidad DNI.
  - ix. Currículo Vitae documentado.
  - Las personas con Discapacidad deben presentar su documento expedido por CONADIS (Ley N° 29973).
  - Los Licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la Modalidad de Acuartelado deben presentar su documento que lo acredita (Ley N° 29973).
  - Los Deportistas calificados de Alto Nivel, deben presentar copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano del Deporte (Ley N° 27674).
- Forma de Presentación: La documentación debe ser remitida en formato digital desde el correo personal del postulante (de preferencia un correo Gmail) al correo electrónico recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe; con los siguientes detalles:
  - o **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, 05, declaración Jurada y copia del Documento Nacional de Identidad.
    - 3) Archivo PDF N° 02: currículo vitae documentado.
- Solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada; así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos los días 01, 02 y 03 de febrero del 2023 en el horario de 07:00 a.m. 02:00 p.m., tal y como lo señalado en el cronograma de la presente convocatoria. Los expedientes presentados fuera de los días y horario antes señalado serán considerados como no presentados.
- 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.

## VII. 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.