

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 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

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 PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del proyecto.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Guía Oficial de Turismo

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

primeros auxilios.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés				x
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Frances			x	
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año como guía de turismo

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 100.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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, ingresar y archivar los documentos al sistema de gestión documentaria.
2	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.
5	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
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Maestría Egresado Titulado
 Doctorado Egresado Titulado

Título Técnico en Administración

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción de documentos, manejo de herramientas informáticas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Secretariado, Asistente Administrativo

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses como auxiliar o asistente

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 100.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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.
2	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.
4	Gestionar y mantener actualizada la agenda de actividades y entrevistas del Rector, teniendo organizada la documentación respectiva para las reuniones.
5	Mantener actualizado el archivo del Despacho Rectoral.
6	Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Dependencias orgánicas de la UNT.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en Derecho.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Sistema de Control Interno, gestión documentaria.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Programa de diseño	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2, 100.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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 transferencia de conocimiento científico hacia la sociedad y sector productivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestionar y monitorear la suscripción de Convenios.
- 2 Participar en fondos concursables para el fortalecimiento y dinamización del ecosistema regional de innovación.
- 3 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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

En Ciencias Económicas o Ingeniería

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Formulación de proyectos de innovación y llenado de formularios de ProInnovate o Prociencia

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Emprendimiento, innovación, incubación de empresas.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año como asistente de proyectos de innovación.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2, 100.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Departamentos Académicos.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Técnico en Informática, Computación o Sistemas

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de herramientas de internet, soporte técnico.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programación.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

06 meses en soporte técnico.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 400.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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

1	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.
5	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
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura
 Maestría Egresado Titulado
 Doctorado Egresado Titulado

Bachiller en Ingeniería Mecatrónica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Electromecánica.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Manejo de software de automatización, CAD-CAM.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Automatización y control.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			<input checked="" type="checkbox"/>		Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
Hojas de cálculo			<input checked="" type="checkbox"/>		Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	<input checked="" type="checkbox"/>				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la 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:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 500.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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

1	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 diagnóstico 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.
5	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.
7	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

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Enfermería		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Atención preventiva.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Primeros Auxilios, Atención Primaria de Salud.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

01 año

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 900.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en el laboratorio animal.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Preparación de material de prácticas de las cátedras para las asignaturas de: Nutrición Animal, Alimentación Animal, Pastos y Forrajes.
2	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

Coordinaciones Internas

Escuelas de la Facultad

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Bachiller en Medicina Veterinaria y Zootecnia.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Técnicas de laboratorio para determinar enfermedades en animales.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Análisis proximal de alimentos en laboratorio.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la 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:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 500.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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 aplica
Puestos 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 PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas de la Facultad

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título técnico en carreras del área de salud

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de laboratorio.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la 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:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 500.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	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

1	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.
4	Elaborar informes técnicos relacionados a la actualización, modificación y aprobación de Manual de Clasificador de Cargos y Cuadro de Asignación de Personal.
5	Proponer acciones de mejora de los procesos relacionados a la administración de personas, a fin de que contribuyan con el fortalecimiento del área.
6	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

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Administración o Economía.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión pública, Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil, gestión de recursos humanos, diseño de puestos.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de recursos humanos, elaboración y/o actualización de documentos de gestión de recursos humanos (MCC, CAP y/o perfiles de puestos).

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 2, 600.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Secretariado

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción de documentos. Manejo de herramientas informáticas.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atencion al cliente.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la 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**:

C. Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Disposición para el trabajo, buenas relaciones interpersonales, proactivo, trabajo bajo presión y disposición inmediata.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 400.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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:	No aplica
Puestos a su cargo:	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 Informático al Área de Remuneraciones y Pensiones.
- 2 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

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Administración o Ingeniería Industrial.		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="text"/>		

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

SIAF-SP, PLAME SUNAT

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de recursos humanos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 años

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

01 año en Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

01 año

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Departamento
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 500.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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:	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.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	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.
3	Elaborar certificados de estudios, emitir informes de carácter académico y de su competencia, como regularización de notas, matrícula especial, examen de suficiencia, reanudación de estudios, ampliación de créditos (23 créditos) por finalización de carrera, matrícula por tercera, matrícula especial, pérdida de condición de estudiante, ampliación de créditos adicional a los <u>22 créditos por promedio ponderado, etc.</u>
4	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.
6	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 PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Área de la Facultad.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura

Título Técnico en Secretariado.

Maestría Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de sistemas de gestión documentaria.
Manejo de herramientas de internet.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos		x			Inglés	x			
Hojas de cálculo		x			Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

06 meses como secretaria

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, iniciativa permanente, adaptabilidad, flexibilidad, proactividad.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 200.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

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
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	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 encargándose del plan de 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 tesis y/o docentes.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Escuelas de la Facultad

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Biología		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Manejo de cultivo microbiano.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Biotecnología.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés	x			
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

01 año

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la 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:

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Especialista Supervisor / Coordinador Jefe de Área o Departamento Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 500.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

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

1. Impedimentos

Constituyen causales de impedimento para postular al concurso:

- Encontrarse en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles – RNSSC.
- 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.
- Tener condena vigente por delito doloso, con sentencia firme.
- Estar en el registro de Deudores de reparaciones civiles por delitos dolosos (REDERECI) – Artículo 52, Ley N° 30353.
- Estar en el registro de deudores alimentarios REDAM – Poder Judicial.
- Haber cesado de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
- 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	Aprobación de la Convocatoria	20 de enero de 2023	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)

RECLUTAMIENTO			
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículum vitae documentado) al correo electrónico: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe En el horario de 07:00 a.m. a 02:00 p.m. Teléfono para consultas 044-225120	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)
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 auspiciados o coorganizados por universidades del Perú.

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

3. Evaluación de Conocimientos

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

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

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

4. Entrevista

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

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

5. Otros aspectos a considerar.

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

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:
 - **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: currículum vitae documentado.
- Solo serán aceptados los postulantes que presenten completa y correctamente la información solicitada; **así mismo solo se aceptarán los correos electrónicos recibidos 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 currículum 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.