

# **CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 03-2023-URH/UNT**

## **I. GENERALIDADES**

### **1. Objeto de la convocatoria:**

**Contratar 02 servidor bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.**

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
01	P032023-01	JEFE DE LA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	<b>01</b>
02	P032023-02	TÉCNICO DE LABORATORIO	<b>01</b>

### **2. Unidad Orgánica y/o área solicitante**

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>
01	P032023-01	RECTORADO
02	P032023-02	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

### **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

<b>Órgano:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Rectorado
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	Especialista legal, Especialista en Derecho Civil, Asistente Judicial, Tecnico Administrativo III
<b>Código del Puesto:</b>	P032023-01

### MISIÓN DEL PUESTO

Conducir los proceso de asesoramiento jurídico y defensa legal de la universidad; absolver consultas de asuntos legales, emitir opiniones técnico-jurídicas formuladas por las diferentes unidades orgánicas que conforman la UNT.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales, administrativos y arbitrales en los que intervenga la universidad.
2	Absolver consultas y emitir opinión, de oficio, o cuando le sea requerido por la Alta Dirección y las dependencias orgánicas de la UNT.
3	Emitir opinión legal sobre proyectos de Reglamentos, Directivas y otras normas internas, formuladas por las unidades de orgánicas que lo requieran.
4	Emitir opinión legal sobre los recursos administrativos interpuestos durante los procesos de selección de personal docente o administrativo.
5	Evaluar y visar los contratos de bienes y servicios que vinculen a la Universidad que sean de su competencia.
6	Participar en la elaboración de los proyectos de dispositivos normativos, convenios y contratos.
7	Emitir informes y dictámenes en los contratos y convenios que tengan que ser aprobados por los órganos de alta dirección de la UNT.
8	Informar sobre los expedientes donde exista algún tipo de controversia y que requieran de sustento legal, en el marco de lo establecido en las leyes y la normatividad universitaria.
9	Supervisar y validar el cumplimiento de funciones del personal a su cargo.
10	Las demás que le asigne el Rector y las que le corresponda por disposiciones legales vigentes.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Dependencias orgánicas de la UNT.

#### Coordinaciones Externas

Poder Judicial, Defensoría del Pueblo, Ministerio de Justicia, otros.

## 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
Abogado		
<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):

Derecho administrativo, contencioso administrativo, legislación laboral.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo, Procedimiento Administrativo, Gestión Pública.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (acreditar con certificados).

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 profesional

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

05 años

### Experiencia específica

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

02 años desarrollando funciones de responsable o jefe de oficina.

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

02 años desarrollando funciones de responsable o jefe de oficina.

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/ 5,000.00, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico de Laboratorio
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Decano de Facultad de Ciencias Físicas y Matemáticas
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P032023-02

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico en el laboratorio de estadística.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Coordinar y preparar informes mensuales de las diferentes actividades que se realiza en los Laboratorios de Cómputo de las Escuelas de Matemáticas, Estadística y Física.
2	Instalar software en los laboratorios de cómputo y en las unidades administrativas y académicas que lo requieran.
3	Administrar los equipos y accesorios para apoyo de las clases de los docentes y alumnos.
4	Gestionar el uso de los equipos y ambientes de los laboratorios.
5	
6	
7	
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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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

Título técnico o grado de bachiller en computación e informática o carreras afines.

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):

Configuración de redes informáticas, programación, reparación y mantenimiento de equipos de cómputo.

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mantenimiento y reparación de computadoras, programación de aplicaciones y páginas web.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (acreditar con certificados).

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**:

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

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.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jirón Almagro 344 - Trujillo Av. Juan Pablo II S/N – Ciudad Universitaria
Duración del Contrato	Inicio: 15 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 (REDERECCI) – 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 febrero de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>DIFUSIÓN</b>			
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL PORTAL DE SERVIR - TALENTO PERÚ ( <a href="https://www.servir.gob.pe/talento-peru/">https://www.servir.gob.pe/talento-peru/</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo ( <a href="https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx">https://unitru.edu.pe/convocatoria.aspx</a> )	Del 22 de febrero al 07 de marzo de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículum vitae documentado) al correo electrónico: recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe <b>En el horario de 07:00 a.m. a 02:00 p.m.</b> Teléfono para consultas 044-225120	Los días 03, 06 y 07 de marzo de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular.	08 y 09 de marzo 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	09 de marzo de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Evaluación de conocimientos	10 de marzo de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	10 de marzo de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
9	Entrevista.	13 de marzo de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	13 de marzo de 2023, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	14 de marzo de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	15 de marzo 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:

<b>EVALUACIONES</b>	<b>COMPOSICIÓN</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>Evaluación de Aptitud</b>		No tiene puntaje	No tiene puntaje
<b>Evaluación Curricular</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Evaluación de Conocimientos</b>	<b>40%</b>	<b>24</b>	<b>40</b>
<b>Entrevista</b>	<b>20%</b>	<b>12</b>	<b>20</b>
<b>Puntaje Total</b>	<b>100%</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

### 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. 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.

Las ordenes de servicio o contratos por locación de servicios no acreditan experiencia laboral o profesional; este tipo de experiencia debe acreditarse con constancia de conformidad de servicio.

Cuando es puesto requiera experiencia profesional, esta se cuenta a partir de la obtención del título profesional.

### 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 currículum 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, imprimir 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](mailto: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: 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 03, 06 y 07 de marzo 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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

### 2. Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

TRUJILLO, 20 DE FEBRERO DE 2023.