

# **CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 04-2023-URH/UNT**

## **I. GENERALIDADES**

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

**Contratar 08 servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.**

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CANTIDAD</b>
01	P042023-01	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	<b>01</b>
02	P042023-02	TÉCNICO PARA LABORATORIO DE MOTORES	<b>01</b>
03	P042023-03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>01</b>
04	P042023-04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	<b>01</b>
05	P042023-05	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	<b>01</b>
06	P042023-06	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	<b>01</b>
07	P042023-07	PERSONAL DE JARDINERÍA Y MANTENIMIENTO	<b>02</b>

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

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>
01	P042023-01	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
02	P042023-02	FACULTAD DE INGENIERÍA
03	P042023-03	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
04	P042023-04	FACULTAD DE MEDICINA
05	P042023-05	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - ÁREA DE PERSONAL ACADÉMICO
06	P042023-06	DGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
07	P042023-07	DGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### **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>	Rectorado
<b>Unidad Orgánica:</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo administrativo a la Jefatura de la Oficina de Asesoría Jurídica

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar, clasificar los expedientes por materia, distribuir y archivar la documentación que ingresa al despacho de la oficina, en físico o virtual.
- 2 Redactar oficios, escritos, comunicaciones y documentos variados de acuerdo a indicaciones generales.
- 3 Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos y/o expedientes ingresados a la oficina.
- 4 Velar por la seguridad, conservación y actualización del acervo documentario, material de oficina, bienes patrimoniales asignados a su persona.
- 5 Efectuar y recepcionar llamadas telefónicas.
- 6 Preparar y ordenar documentación para reuniones de trabajo u otros.
- 7 Organizar el control y seguimiento de la documentación que recepciona, derive o emita la oficina de manera física o virtual.
- 8 Realizar otras funciones propias por su naturaleza que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Dependencias 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 Derecho		
<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) :

Legislación pública, administrativa, laboral.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho Administrativo, Gestión Pública.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se acredita 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				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.

01 año

### Experiencia específica

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

06 meses en labores administrativas

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/ 1,464.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Facultad de Ingeniería
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico para Laboratorio de Motores
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Decano de Facultad de Ingeniería
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-02

**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**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Escuelas de la Facultad.

<b>Coordinaciones Externas</b>
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 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 Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Electrónica

---

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 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/o control.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Se acredita 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

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/ 1,564.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Facultad de Ingeniería Química
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Decano de Facultad Ingeniería Química
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-03

**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, matrícula por tercera, matrícula especial, pérdida de condición de estudiante, etc.
- 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 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 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 (Se acredita 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

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, 264.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Facultad de Medicina
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Decano de Facultad de Medicina
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-04

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en las actividades del bioterio.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Limpiar jaulas, comederos, bebederos de los roedores y ambientes del bioterio.
- 2 Alimentar y dar agua a roedores del bioterio.
- 3 Desechar los residuos comunes, biológicos y otros.
- 4 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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

Acreditar con certificado de secundaria

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Limpieza y cuidado de ambientes.

### 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 (Se acredita 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

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

06 meses.

### Experiencia específica

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

No aplica.

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, 264.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Órgano:</b>	Dirección General de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Sub Área de Control Docente
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-05

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo a la Sub Área de Control Docente.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Sistematizar los procesos de la Sub Área de Control Docente.
2	Digitalizar los diferentes tipos de resoluciones en el sistema.
3	Desarrollar el sistema de Control Docente vía WEB.
4	Monitorear, administrar, gestionar el sistema de Control Docente.
5	Mantenimiento preventivo de hardware y software.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
7	
8	

COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Departamentos Académicos.

<b>Coordinaciones Externas</b>
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 de Sistemas o Informática

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Lenguajes de programación.

### 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 (Se acredita 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.

02 años

### Experiencia específica

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

01 año en soporte técnico o desarrollo.

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, 764.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Dirección General de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Personal de Limpieza y Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-06

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar la limpieza de los ambientes de la UNT

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Garantizar que los ambientes interiores y exteriores de la entidad, los equipos y muebles de las unidades orgánicas, estén siempre limpios en correspondencia al ambiente laboral.
2	Mantener la limpieza continua, y que no interfiera con las laborales del personal, prestando apoyo necesario en caso se requiera.
3	Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
4	Brindar apoyo para la seguridad de la infraestructura, oficinas, equipos, muebles y enseres de la entidad.
5	Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
7	
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Ambientes de la UNT

<b>Coordinaciones Externas</b>
No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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

Acreditar con certificado de secundaria

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 materiales, maquinaria y herramientas usadas en limpieza.

### 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 (Se acredita 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

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

06 meses.

### Experiencia específica

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

06 meses en limpieza.

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, 264.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Dirección General de Administración
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Servicios Generales
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Personal de Jardinería y Mantenimiento
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Generales
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P042023-07

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar una buena imagen de las áreas verdes UNT

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Mantener en buenas condiciones las áreas verdes y jardines de la Universidad, mediante el riego y la recolección de la basura.
- 2 Sembrar plantas ornamentales, pastos o árboles, aplicar fertilizantes y deshierbar.
- 3 Realizar la poda de arbustos decorativos.
- 4 Instalar y reparar los cercos de las áreas verdes de la Universidad.
- 5 Custodiar y hacer uso adecuado del equipo de trabajo bajo su responsabilidad.
- 6 Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales necesarios para realizar sus labores.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
- 8

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Ambientes 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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

Acreditar con certificado de secundaria

### 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 y maquinaria usada en jardinería.

### 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 (Se acredita 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

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

06 meses.

### Experiencia específica

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

06 meses en jardinería.

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, 164.19, 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: 02 DE MAYO DE 2023. Término: 31 DE OCTUBRE 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	28 de marzo 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 29 de marzo al 13 de abril 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 29 de marzo al 13 de abril de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>RECLUTAMIENTO</b>			
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículo 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 11, 12 y 13 abril de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular.	Del 14 al 19 de abril 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	19 de abril de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Evaluación de conocimientos	21 de abril de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	21 de abril de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
9	Entrevista.	del 24 al 26 de abril de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	26 de abril 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	27 y 28 de abril de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	02 de mayo 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>PESO</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 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).

**Nota:** Los formatos deben ser descargados, impresos y llenados con lapicero azul (no se debe editar, reescribir o modificar los formatos). La ficha de postulante debe ser descargada, digitar los datos requeridos y enviar en el mismo formato Excel.

- **Forma de Presentación:** La documentación debe ser remitida 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: 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 11, 12 y 13 de abril 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.

TRUJILLO, 28 DE MARZO DE 2023.