

# **CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07-2023-URH/UNT**

## **I. GENERALIDADES**

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

**Contratar cuatro (04) 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	P072023-01	TÉCNICO EN TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	<b>01</b>
02	P072023-02	PERSONAL DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO	<b>01</b>
03	P072023-03	ASISTENTE EN SERVICIOS EDUCATIVOS	<b>01</b>
04	P072023-04	ASISTENTE LEGAL	<b>01</b>

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

<b>N°</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>
01	P072023-01	FACULTAD DE MEDICINA
02	P072023-02	DGA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
03	P072023-03	DIRECCIÓN DE PROCESOS ACADÉMICOS
04	P072023-04	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### **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>	Facultad de Medicina
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Técnico en Tecnologías de Información
<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>	P072023-01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico en la Facultad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar soporte técnico a los recursos informáticos y red de la facultad
2	Administrar el Fan Page de la facultad
3	Desarrollar software a medida para las diferentes áreas de la facultad
4	Administrar Revista Médica de Trujillo
5	Brindar todo tipo de soporte informático a las diferentes áreas de la facultad
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
7	
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Áreas 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 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  
 Maestría     Egresado     Titulado  
 Doctorado     Egresado     Titulado

Título técnico o bachiller en computación, 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):

Programación, soporte informático.

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

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

Mantenimiento de equipos informáticos.

### 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.

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

04 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>	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>	P072023-02

**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**

**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

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

04 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 de Procesos Académicos
<b>Unidad Orgánica:</b>	Unidad de Desarrollo Académico
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente en Servicios Educativos
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Unidad de Desarrollo Académico
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P072023-03

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia profesional a la Unidad de Desarrollo Académico.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar planes de trabajo para capacitación presencial y semipresencial.
- 2 Apoyar en la elaboración de materiales educativos multimedios.
- 3 Implementar y hacer seguimiento a la plataforma educativa virtual.
- 4 Gestionar la organización y ejecución de eventos de capacitación para docentes.
- 5 Coordinar con la oficina de tecnologías de la información para actualizar la plataforma virtual.
- 6 Opinar sobre los casos de evaluación de aprendizaje.
- 7 Participar en el procesamiento de la encuesta estudiantil de desempeño docente.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Facultades 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura
Bachiller en Educación y Ciencias de la Comunicación		
<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) :

Educación en entornos virtuales.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Educativa, TIC Aplicadas a la Educación.

### 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 y/o áreas 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

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

## PLAZO DE CONTRATACION

04 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 Recursos Humanos
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Legal
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P072023-04

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia legal a la Unidad de Recursos Humanos en Procedimientos Administrativos Disciplinarios y otros

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Brindar asesoría técnica - legal en la elaboración de proyectos de resoluciones de sanción, de archivo y otros relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios.
2	Elaborar documentos e informes técnicos relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios.
3	Realizar el seguimiento a los procesos administrativos disciplinarios.
4	Emitir opinión legal en materia de recursos humanos, en asuntos administrativos laborales que permitan la gestión de recursos humanos en la institución.
5	Proyectar directivas, normas y lineamientos en materia de gestión laboral.
6	Custodiar los expedientes de procedimientos administrativos disciplinarios que obren en la Unidad de Recursos Humanos y mantener su actualización de ser el caso.
7	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas de la Unidad de Recursos Humanos.

**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 administrativa y laboral.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Derecho administrativo disciplinario y laboral.

### 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					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:

05 meses en oficinas de recursos humanos.

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

05 meses en oficinas de recursos humanos.

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, comunicación efectiva, adaptabilidad orientación a resultados.

## PLAZO DE CONTRATACION

04 meses

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 964.19, 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: 19 DE SETIEMBRE DE 2023. Término: 31 DE DICIEMBRE 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	23 de agosto 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 24 de agosto al 07 de setiembre 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 24 de agosto al 07 de setiembre 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 05, 06 y 07 setiembre de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular.	Del 08 al 11 de setiembre 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	12 de setiembre de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Evaluación de conocimientos	13 de setiembre de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	13 de setiembre de 2023, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
9	Entrevista.	14 y 15 de setiembre de 2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	15 de setiembre 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	18 de setiembre de 2023	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	19 de setiembre 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>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
Evaluación de Aptitud	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	<b>24</b>	<b>40</b>
Evaluación de Conocimientos	<b>24</b>	<b>40</b>
Entrevista	<b>12</b>	<b>20</b>
<b>Puntaje Total</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). 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 parte final del presente documento; 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 05, 06 y 07 de setiembre 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.

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07-2023-URH/UNT**

**Declaración jurada sobre la veracidad de la información y  
habilitación**

Yo, \_\_\_\_\_ identificado(a) con DNI N° \_\_\_\_\_,  
con domicilio ubicado en \_\_\_\_\_,  
del Distrito de \_\_\_\_\_, Provincia de \_\_\_\_\_,  
Departamento de \_\_\_\_\_, Declaro:

- a. Contar con documentación original que se incluye en el Currículum Vitae documentado, la cual certifica la veracidad de la información remitida.
- b. Estar en ejercicio pleno de los derechos civiles, haber cumplido la mayoría de edad al momento de presentarse.
- c. No tener condena por delito doloso, con sentencia firme.
- d. No estar inhabilitado administrativa o judicialmente.
- e. No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECE) – Art. 52 Ley N° 30353.
- f. Los demás requisitos previstos en la Constitución Política del Perú y las leyes, cuando corresponda.
- g. Contar con la habilitación profesional conferida por el Colegio profesional que corresponde a las funciones del puesto, según corresponda.

Suscribo el presente documento en señal de conformidad.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre completo: \_\_\_\_\_

DNI: \_\_\_\_\_





**FORMATO N° 01**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07 - 2023-URH/UNT**

**SOLICITUD DE POSTULANTE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

Yo, \_\_\_\_\_,  
con documento nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, con domicilio  
en \_\_\_\_\_,  
estado civil \_\_\_\_\_, con teléfono \_\_\_\_\_, solicito  
mi participación como postulante en el proceso de selección CAS N° 07 - 2023-URH/UNT, al  
Puesto de \_\_\_\_\_,  
en la Unidad Orgánica \_\_\_\_\_,  
regulado por el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N°  
075-2008-PCM, para lo cual adjunto lo siguiente:

1. Declaración jurada sobre impedimento y nepotismo. (Formato N° 02).
2. Declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad (Formato N° 03).
3. Declaración jurada de antecedentes penales (Formato N° 04).
4. Declaración jurada sobre impedimentos (Formato N° 05).
5. Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
6. Copia simple de mi Documento Nacional de Identidad.

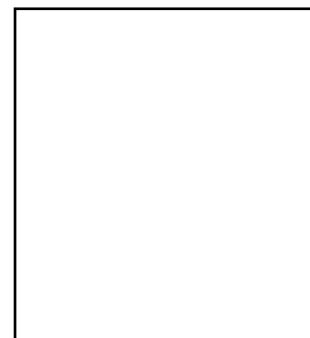
POR TANTO,

A Usted pido señor Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, acceder a mi solicitud.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital

**FORMATO N° 02****CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07 - 2023-URH/UNT****DECLARACIÓN JURADA PARA PREVENIR ACTOS DE NEPOTISMO**

1. Nombres y apellidos	
1. Documento de identidad (Marcar con una X)	DNI ( ) C.E. ( ) N°:
2. Domicilio (Av /Jr /Peje, N°)	
3. Distrito / Provincia/ Departamento	
4. Teléfono	

En cumplimiento de la Ley N° 26771, Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 021-2000-PCM y normas modificatorias, DELCARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- a) He leído la lista de servidores de la Universidad Nacional de Trujillo brindada por la Unidad de Recursos Humanos, ya sea de manera física o virtual. Si  No   
(Marcar con una X)
- b) Tengo relación hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con servidores de la Universidad Nacional de Trujillo, de acuerdo a la lista brindada. Si  No   
(Marcar con una X)
- En caso de ser afirmativo, indicar:

Nombre y apellidos	Dependencia	Parentesco (Ver cuadro)

Firmo la presente, estableciendo que toda la información proporcionada a la Universidad Nacional de Trujillo en el presente documento es veraz, al amparo del principio de presunción de veracidad establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias, y cumple con los requisitos exigidos por Ley sujetándome a las responsabilidades civiles, penales y administrativas que correspondan, en caso se compruebe su falsedad mediante cualquier acción de verificación posterior.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

Grado	Parentesco por Consanguinidad	
	Línea Recta	Línea Colateral
1er	Padres/hijos	----
2do	Abuelos/nietos	Tíos/Sobrinos
3ro	Bisabuelos/bisnietos	Tíos/Sobrinos
4to	Tatarabuelos/Tataranietos	Primos, sobrinos, nietos, tíos abuelos.
Parentesco por Afinidad		
1er	Suegros, yerno, nuera	----
2do	Abuelos del conyugue	Cuñados



**FORMATO N° 03**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07 - 2023-URH/UNT**

## **DECLARACIÓN JURADA DE CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD**

Yo, \_\_\_\_\_, con DNI N° \_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, en mi calidad de postulante en el proceso de selección CAS N° 07-2023-URH/UNT, declaro bajo juramento.

En caso de incorporarme a laborar a la Universidad Nacional de Trujillo guardaré la reserva del caso respecto de información privilegiada a la que pudiera acceder y a no divulgar ni utilizar información que, pese a no tener carácter de reserva por norma expresa, pudiera resultar privilegiada por su contenido y ser utilizada en beneficio propio o de terceros con el consiguiente perjuicio a Universidad Nacional de Trujillo y al Estado.

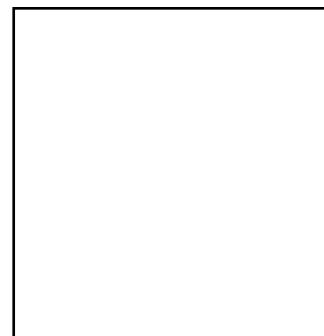
Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con la Universidad Nacional De Trujillo declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588 respecto de las empresas privadas que tengan o pudieran tener relación con el área donde preste mis servicios o con el desarrollo de mis labores específicas.

En caso incumpla lo declarado en la presente, me someteré a las medidas y sanciones administrativas y legales que correspondan conforme a lo señalado en la Ley N° 27588 y su Reglamento aprobado por el DS. N° 019-2002-PCM, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiera lugar.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital



FORMATO N° 04

CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07 - 2023-URH/UNT

## DECLARACIÓN JURADA

Yo, \_\_\_\_\_,  
identificado con:

DNI       Carné       Pasaporte       Otros

N°: \_\_\_\_\_

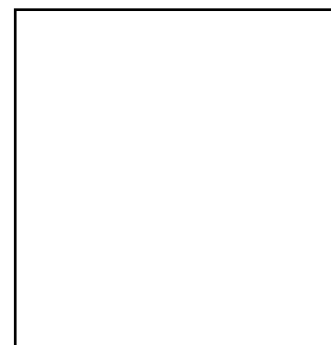
Ante usted me presento y digo:

Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano", Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor de la verdad.

Trujillo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante  
DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital

**FORMATO N° 05**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 07 - 2023-URH/UNT**

## **DECLARACIÓN JURADA SOBRE IMPEDIMENTOS**

Yo, \_\_\_\_\_

Identificado (a) con D.N.I. N° \_\_\_\_\_, y domicilio actual en

\_\_\_\_\_

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO	SI	Me encuentro en el registro de deudores de reparaciones civiles por delitos en agravio del estado (REDERECEI)
NO	SI	Tengo inhabilitación o suspensión vigente, administrativa o judicial inscrita o no en el registro nacional de sanciones contra servidores civiles (RNSSC)
NO	SI	Me encuentro en el registro de deudores Alimentarios Morosos-REDAM
NO	SI	Tengo condena por delito doloso y/o con sentencia firme

- **MARCAR CON UNA X SEGÚN CORRESPONDA**

Firmo la presente declaración de conformidad con lo establecido en el TUO de la LPAG, y en caso de resultar falsa la información que proporciono, me sujeto a los alcances de lo establecido en el TUO de la LPAG, el Decreto Legislativo N° 1367 y otras normas legales convexas, autorizando a efectuar la comprobación de la veracidad de la información declarada en el presente documento.

Trujillo, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 2023

\_\_\_\_\_  
Firma del Postulante

DNI N°: \_\_\_\_\_

