

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01-2024-URH/UNT**

**I. GENERALIDADES**

**1. Objeto de la convocatoria:**

**Contratar trece (13) servidores bajo el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 1057.**

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL PUESTO	CANTIDAD
01	P012024-01	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES	01
02	P012024-02	AUXILIAR DE ALMACEN	01
03	P012024-03	TÉCNICO	01
04	P012024-04	SECRETARIA	01
05	P012024-05	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	01
06	P012024-06/07	ASISTENTE DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	02
07	P012024-08	AUXILIAR DE CONTROL Y PERMANENCIA	01
08	P012024-09	ASISTENTE DE CONTROL Y PERMANENCIA	01
09	P012024-10	TÉCNICO EN LABORATORIO	01
10	P012024-11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	01
11	P012024-12	JEFE DE LA UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01
12	P012024-13	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	01

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

N°	CÓDIGO	UNIDAD ORGÁNICA
01	P012024-01	COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE
02	P012024-02	COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE
03	P012024-03	COMPLEJO ARQUEOLÓGICO HUACAS DE MOCHE
04	P012024-04	FACULTAD DE INGENIERÍA
05	P012024-05	FACULTAD DE INGENIERÍA
06	P012024-06/07	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
07	P012024-08	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SUB ÁREA DE CONTROL DOCENTE
08	P012024-09	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - SUB ÁREA DE CONTROL DOCENTE
09	P012024-10	FACULTAD DE MEDICINA
10	P012024-11	ESCUELA DE POSGRADO
11	P012024-12	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
12	P012024-12	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

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

Unidad de Recursos Humanos – UNT.

### **4. Base Normativa**

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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.
- Ley N° 31131, Ley que Establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 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>	Proyecto Arqueológico Huacas de Moche
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Generales
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de Complejo Arqueológico Huacas de Moche
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P012024-01

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en el mantenimiento de las áreas del Proyecto

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Mejoramiento de vías de acceso de áreas destinadas al circuito turístico en Huaca de la Luna.
2	Mejoramiento de las áreas verdes del centro de visitantes.
3	Realizar trabajos de mantenimiento como barrido, regado, trapeado, desempolvado, desarenado como sistema de pasarelas, paneles de interpretación, etc.
4	Atención general de servicios higiénicos y oficinas.
5	Mejoramiento de las instalaciones eléctricas y sanitarias de todo el Complejo Arqueológico.
6	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
7	
8	

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del proyecto.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

Secundaria completa, acreditar con certificado de estudios

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) :

Albañilería, electricidad, jardinería, gasfitería y 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				Frances	x			
Programa de diseño	x				Otros (Especificar)	x			
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

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

## PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 139.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Proyecto Arqueológico Huacas de Moche
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Almacén
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de Complejo Arqueológico Huacas de Moche
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P012024-02

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo en el almacén del Proyecto

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepción y almacenamiento de materiales, bienes y equipos.
- 2 Conservación, mantenimiento y custodia de existencias.
- 3 Requerimiento, control y expedición de existencias.
- 4 Elaboración y archivo de información del almacén.
- 5 Ejecución de un control de calidad inmediato.
- 6 Control e inventario diario de los productos almacenados.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.
- 8

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas del proyecto.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

Secundaria completa, acreditar con certificado de estudios

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 almacén, archivo de documentos.

### 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				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 (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

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

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

## PLAZO DE CONTRATACION

06 meses

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 139.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	Proyecto Arqueológico Huacas de Moche
Unidad Orgánica:	No aplica
Puesto Estructural:	No aplica
Nombre del puesto:	Técnico
Dependencia Jerárquica Lineal:	Director de Complejo Arqueológico Huacas de Moche
Dependencia funcional:	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica
Código del Puesto:	P012024-03

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico en el área de boletería

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar aplicaciones para almacén, boletería y otras áreas.
- 2 Apoyar en la recaudación diaria de ingresos en boletería.
- 3 Realizar arqueo de caja diario.
- 4 Elaboración de cuadros de control de venta de boletos.
- 5 Informar adecuadamente sobre las actividades turísticas.
- 6 Ordenar mediante un cardex los equipos, materiales y bienes existentes de los almacenes.
- 7 Apoyar en las diferentes áreas del Complejo Arqueológico.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Áreas del proyecto.

Coordinaciones Externas

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
<input 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 las carreras de Contabilidad, Comptación, Sistemas o Informática.

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) :

Desarrollo de aplicaciones, manejo de herramientas informáticas, kardex.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Herramientas informáticas.

### 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				
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:

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, 314.19, 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>	Secretaria
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Decano de la Facultad de Ingeniería
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P092023-04

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo secretarial en la Facultad de Ingeniería.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Atender a estudiantes y egresados en los procesos de matrícula, prácticas pre-profesionales, graduación y titulación, preparando los expedientes y documentos necesarios.
2	Llevar el registro técnico e historiales académicos de los estudiantes.
3	Apoyar en la elaboración de horarios y asignación de aulas para el desarrollo de los cursos.
4	Redactar resoluciones, oficios y comunicaciones a las unidades orgánicas de la Facultad y la Universidad.
5	Clasificar y archivar documentos y comunicaciones oficiales emitidas y recibidas.
6	Atender a estudiantes y egresados en trámites de certificados, constancias, cartas de presentación y otros documentos.
7	Atender comunicaciones telefónicas y correos electrónicos.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Escuelas de la Facultad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

Egresado(a)     Bachiller     Título/ Licenciatura

Secretariado

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos, manejo de herramientas 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 en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

06 meses en secretariado.

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

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 314.19, 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 en Computación
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Decano de la Facultad de Ingeniería
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P012024-05

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico en el laboratorio de Ingeniería de Sistemas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar el centro de cómputo.
- 2 Realizar el mantenimiento de los equipos de cómputo de los laboratorios de la Escuela de Ingeniería de Sistemas.
- 3 Realizar el control de inventario de los recursos tecnológicos de la Escuela de Ingeniería de Sistemas.
- 4 Seguimiento de las actividades prácticas en el centro de cómputo.
- 5 Brindar asistencia técnica a docentes y estudiantes.
- 6 Realizar la actualización y reportes de operatividad de los equipos del centro de cómputo.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
- 8

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Escuelas de la Facultad.

**Coordinaciones Externas**

No aplica.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input 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 en Computación e Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Computación o Informática

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):

Diseño, implementación y configuración de redes de computadoras.  
Instalación y configuración de software.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redes, Servidores.

### 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.

02 años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

01 año en soporte técnico

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

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1,514.19, 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 de Seguridad Y Salud en el Trabajo
<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>	P012024-06/P012024-07

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en los procesos de Seguridad y Salud en el Trabajo en marco de la normatividad vigente para el bienestar integral de los servidores de la Universidad Nacional de Trujillo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Programar, coordinar y gestionar la implementación del proceso de seguridad y salud en el trabajo en la universidad.
- 2 Formular, actualizar y ejecutar el Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo de la universidad.
- 3 Programar y realizar inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a las diferentes dependencias de la universidad.
- 4 Formular, proponer y actualizar lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo, o la actualización de los instrumentos de gestión como el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgo, Matriz IPER, otros que considere la normatividad vigente interna y/o externa; o la necesidad institucional.
- 5 Programar, coordinar y ejecutar capacitaciones al personal de la entidad sobre Seguridad y Salud en el Trabajo para promover una cultura de prevención de riesgos laborales.
- 6 Registrar y reportar los incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, de ser el caso, ocurridos en la entidad, emitiendo las recomendaciones del caso a fin de evitar nuevamente su ocurrencia.
- 7 Realizar oficios, informes u otros documentos donde emitan opinión técnica referente a seguridad y salud en el trabajo.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

**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 checked="" 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 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

Grado de Bachiller o Título profesional en las carreras de Ingeniería Industrial, Ingeniería en Seguridad Laboral y Ambiental o Ingeniería Ambiental.

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):

Ley de seguridad y salud en el trabajo y su reglamento, Elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos, monitoreo de agentes ergonómicos y psicosociales, uso de Equipos de Protección Personal (EPP).

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

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

Cursos en seguridad y salud en el trabajo y/o supervisión, inspección en gestión de seguridad y salud en el trabajo, ambiente o calidad.

### 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.

1 año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

06 meses en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

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

06 meses en sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.

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

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1,814.19, 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>	Auxiliar de Control y Permanencia
<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>	P012024-08

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en las actividades vinculadas a los procesos de control de asistencia y permanencia del personal docente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Controlar y supervisión de permanencia en aula del personal docente.
- 2 Recepcionar, revisar, clasificar y archivar los partes diarios de asistencia del personal docente y, porcesar su información mediante reportes.
- 3 Elaborar el reporte de descuentos del personal docente.
- 4 Organizar, revisar y analizar los horarios del personal docente.
- 5 Elaborar informes correspondientes al control de asistencia y permanencia del personal docente.
- 6 Manejo del sistema integrado de licencias de la Sub Área de Control Docente.
- 7 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
- 8

**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 checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>
<input 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

Egresado de la carrera de Administración.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción de documentos, herramientas informáticas.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Relacionado al sistema administrativo de recursos humanos.

### 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.

6 meses en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

3 meses en actividades de apoyo administrativo.

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

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

## PLAZO DE CONTRATACION

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 214.19, 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 de Control y Permanencia
<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>	P012024-09

**MISIÓN DEL PUESTO**

Asistir en las actividades vinculadas a los procesos de control de asistencia y permanencia del personal docente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Recopilar y procesar información de tipo estadístico, tabulada y clasificada sobre la asistencia y permanencia del personal docente.
2	Registrar y gestionar el control de asistencia, asegurando la precisión y consistencia en los registros.
3	Apoyo en la actualización de reglamentos, manuales, directivas y otros, correspondientes a la asistencia y permanencia del personal docente.
4	Revisar expedientes y emitir opinión de carácter técnico, correspondiente a la asistencia y permanencia del personal docente.
5	Brindar asistencia técnica a las facultades sobre situaciones relacionadas con la asistencia y permanencia del personal docente.
6	Diseñar, proponer, implementar políticas y procedimientos para monitorear y garantizar la puntualidad de los docentes.
7	Realizar supervisiones al personal docente, de acuerdo a la programación establecida a la jefatura.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

**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 checked="" 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 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 Administración o Ingeniería Industrial.

Maestría     Egresado     Titulado

Doctorado     Egresado     Titulado

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí     No

## CONOCIMIENTOS

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

Sistema Administrativo de Recursos Humanos, procesos y procedimientos, Ley N° 30220 Ley Universitaria.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de asistente administrativo o de gerencia.

### 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.

1 año en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

1 año en actividades de apoyo administrativo.

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

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

## PLAZO DE CONTRATACION

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1,514.19, 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>	Técnico en Laboratorio
<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>	P012024-10

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Preparación de material biológico para prácticas de cirugía experimental.
2	Limpieza y mantenimiento de equipos de Sala de Destrezas.
3	Preparación y limpieza de materiales para el examen clínico objetivos estructurados.
4	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.
5	
6	
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 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 grado de Bachiller en carreras del área de salud

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

### 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 equipos de laboratorio.

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

No aplica.

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

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 614.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Órgano:</b>	Escuela de Posgrado
<b>Unidad Orgánica:</b>	No aplica
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director de la Escuela de Posgrado
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P012024-11

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar asistencia en los procesos académico-administrativo de la Escuela de Posgrado.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Organizar la carga horaria de maestría y doctorado, propuesta por el director de unidad, para su aprobación en consejo directivo.
2	Tramitar los expedientes de revalidación de grado de maestro y doctor.
3	Coordinar con el director de unidad las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con el jurado evaluador y estudiante.
4	Registrar en el sistema los títulos de los proyectos de tesis aprobados.
5	Hacer el seguimiento del proceso de graduación de maestros y doctores.
6	Remitir actas promocionales a la unidad de registros académicos de la UNT.
7	Verificar la situación académica y en coordinación con tesorería, la situación económica de los alumnos, para la elaboración de constancias, resoluciones, certificados de estudio y otros.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas de la Escuela.

**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 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 Profesional en Administración, Economía o Ciencias de la Comunicación.

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):

Ley N° 30220, Sistema de Gestión Académica.

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

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

Gestión pública.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (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 en funciones afines al puesto.

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

01 año.

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

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

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

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, iniciativa, planificación, control.

## PLAZO DE CONTRATACION

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 2, 214.19, 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 Ejecutora de Inversiones
<b>Puesto Estructural:</b>	No aplica
<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Director General de Administración
<b>Dependencia funcional:</b>	No aplica
<b>Puestos a su cargo:</b>	No aplica
<b>Código del Puesto:</b>	P012024-12

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir los procesos de la Unidad Ejecutora de Inversiones.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Gestionar y conducir la organización, programación y ejecución de las inversiones (proyectos de inversión e/o IOARR). En el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- 2 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente de los proyectos de inversión o vigilar su elaboración cuando sea realizado de manera externa; sujetándose a la concepción técnica, económica y el dimensionamiento contenido en la ficha o estudio de pre inversión, según corresponda.
- 3 Elaborar el expediente técnico o documento equivalente para las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación, o vigilar su elaboración cuando sea elaborado de manera externa; teniendo en cuenta la información registrada en el Banco de Inversiones.
- 4 Promover normas y procedimientos internos para la adecuada y oportuna ejecución de las inversiones en la UNT.
- 5 Monitorear la actualización la información de la ejecución de las inversiones públicas en el Banco de Inversiones durante la fase de Ejecución, en concordancia con la ficha técnica o estudios de pre inversión, según corresponda; y con el Programa Multianual de Inversiones respectivo.
- 6 Registrar en los aplicativos informáticos del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, las modificaciones de las Inversiones durante la ejecución física y financiera de estos.
- 7 Gestionar la liquidación física y financiera de las inversiones.
- 8 Gestionar y realizar el cierre de las Inversiones, cuando corresponda, en el Banco de Inversiones.
- 9 Otras funciones de su competencia que considere su jefe inmediato o establecidas por normas y dispositivos legales vigentes.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Áreas usuarias.

**Coordinaciones Externas**

Otras.

## 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 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

Ingeniero Civil o Ingeniero Industrial.

---

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):

Con conocimientos en ejecución física y financiera de proyectos de inversión pública e inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación

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

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

Contrataciones del Estado. Gestión de Inversiones. Costos y Presupuestos. MS Project 2016.

### 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.

05 años

### Experiencia específica

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

03 años en funciones afines al puesto.

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

03 años.

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, planificación, orden y cooperación.

## PLAZO DE CONTRATACION

06 meses.

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 5, 114.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

**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>	P012024-13

**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

Indeterminado

## REMUNERACION MENSUAL

S/ 1, 514.19, incluye los montos de afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al servidor.

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dependencias de la Universidad.
Duración del Contrato	Inicio: 01 de Marzo 2024. Termino: Especificado en cada perfil de puesto
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	El trabajador desarrollara sus actividades de manera presencial.

#### 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 doloso s (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.
- 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	29 de enero de 2024	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 30 de enero al 12 de febrero de 2024	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 30 de enero al 12 de febrero de 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

<b>RECLUTAMIENTO</b>			
4	Presentación en formato digital (formatos, declaración jurada, ficha de postulante y currículum vitae documentado) al correo electrónico: <a href="mailto:recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe">recursoshumanos.convocatorias@unitru.edu.pe</a> <b>En el horario de 07:00 a.m. a 02:00 p.m.</b> Teléfono para consultas 044-225120	Los días 06, 07, 08, 09 y 12 febrero de 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación curricular.	Del 13 al 19 de febrero 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
6	Publicación de resultado de evaluación curricular.	19 de febrero de 2024, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
7	Evaluación de conocimientos	21 de febrero de 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
8	Publicación de resultado de evaluación de conocimientos.	21 de febrero de 2024, a partir de las 17:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
9	Entrevista.	Del 22 al 27 febrero de 2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
10	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	27 de febrero de 2024, a partir de las 19:00 horas	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción del Contrato	28 y 29 de febrero de 2024	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
12	Registro del Contrato	01 de marzo de 2024	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:

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación de Aptitud	No tiene puntaje	No tiene puntaje
Evaluación Curricular	24	40
Evaluación de Conocimientos	24	40
Entrevista	12	20
<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.

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**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.

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

- 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:

- Ficha de postulante (archivo Excel).
  - Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
  - Formato N° 02 - Declaración Jurada para prevenir actos de nepotismo.
  - Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
  - Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
  - Formato N° 05 – Declaración Jurada sobre Impedimentos.
  - Declaración jurada sobre la veracidad de la información y habilitación.
  - Copia simple de Documento Nacional de Identidad – DNI.
  - 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.

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

- 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 06, 07, 08, 09 y 12 de febrero del 2024 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.**

## 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.

## VIII. RESULTADOS FINALES

1. El puntaje final será el obtenido de la suma de la evaluación curricular más la evaluación de conocimientos más la entrevista.
2. El postulante que haya obtenido la puntuación más alta, siempre y cuando haya alcanzado o superado los 60 puntos, será declarado ganador.
3. Los postulantes que hayan obtenido como mínimo 60 puntos y no resulten ganadores, serán considerados accesorios, de acuerdo al orden de méritos.
4. El postulante declarado ganador en el proceso de selección, para efectos de la suscripción del contrato, deberá presentar en el Área de Personal Administrativo (Local Central UNT - Diego de Almagro #344) dentro de un (01) día hábil posterior a la publicación de resultados finales, la siguiente documentación:
  - a. Ficha RUC actualizada.
  - b. Copia simple de su Documento Nacional de Identidad.
  - c. Antecedentes penales, judiciales y policiales.
  - d. Currículum vitae que presentaron en el concurso, este debe estar fedateado, foliado y rubricado en la parte inferior derecha.

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

5. Si el postulante declarado GANADOR en el proceso de selección, no presenta la documentación solicitada dentro del plazo señalado, perderá el derecho a la suscripción del contrato y se procederá a convocar al primer ACCESITARIO según el orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación. De no suscribir el contrato el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la entidad podrá convocar al siguiente accesitario según orden de mérito o declara desierto el proceso.

#### **IX. OTRAS CONSIDERACIONES**

1. La información registrada y adjuntada tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el postulante el único responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior.
2. La Unidad de Recursos Humanos tiene la facultad de aplicar e interpretar las bases del presente proceso, en caso de presentarse dudas o vacíos en éstas y/o resolviendo los hechos o situaciones que se presenten, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de legalidad, igualdad, equidad y transparencia.
3. De detectarse que el postulante ha incurrido en plagio o incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las evaluaciones de la etapa de selección, será automáticamente descalificado, aun cuando haya sido seleccionado; sin perjuicio de las acciones administrativas, civiles y/o penales que la UNT pueda adoptar.
4. En caso que el postulante no se presente en alguna de las evaluaciones de la etapa de selección, en la fecha o lugar establecido señalados, es automáticamente descalificado.
5. Cualquier controversia o reclamo que se presente durante el proceso, es resuelto por la Unidad de Recursos Humanos o comité de selección según corresponda.

**TRUJILLO, 29 DE ENERO DE 2024.**

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 001-2024-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 2024

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

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

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

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**FORMATO N° 01**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01 - 2024-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° 01 - 2024-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 2024

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

DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**FORMATO N° 02**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01 - 2024-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 2024

\_\_\_\_\_  
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

“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**FORMATO N° 03**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01 - 2024-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° 01-2024-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.

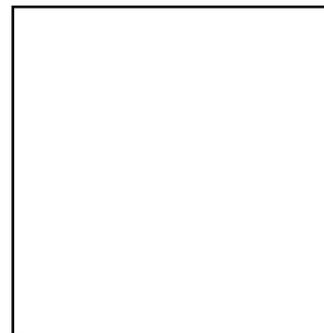
Del mismo modo, en tanto mantenga relación laboral con la Universidad Nacional De Trujillo declaro bajo juramento que aceptaré los impedimentos señalados en la Ley N° 27588 respecto de las empresas privadas que tengan o pudieran tener relación con el área donde preste mis servicios o con el desarrollo 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 2024

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

DNI N°: \_\_\_\_\_



Huella Digital

**FORMATO N° 04**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01- 2024-URH/UNT**

## DECLARACIÓN JURADA

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

DNI

Carné

Pasaporte

Otros

N°: \_\_\_\_\_

Ante usted me presento y digo:

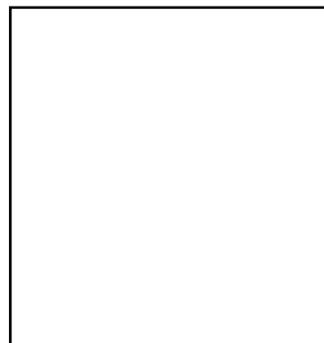
Que, DECLARO BAJO JURAMENTO, no registrar antecedentes penales, a efecto de postular a una vacante según lo dispuesto por la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el Diario Oficial "El Peruano", Autorizo a su Entidad a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración 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 2024

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

DNI N°: \_\_\_\_\_



“Año del bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y  
de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”  
“Dos siglos de sabiduría, un legado para el futuro”

**FORMATO N° 05**

**CONVOCATORIA PROCESO CAS N° 01 - 2024-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 2024

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

DNI N°: \_\_\_\_\_

