

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS N° 001- 2018-GRH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios de 45 especialistas (profesionales)

ITEM	PUESTO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	Especialista en Informática	ESP-01	S/2,100.00	1
2	Especialista en Soporte Informático y ayuda al usuario	ESP-02	S/1,900.00	1
3	Especialista Desarrollador de Sistemas de Información	ESP-03	S/1,900.00	1
4	Especialista en seguridad de Tecnologías de Información	ESP-04	S/1,900.00	1
5	Asistente Contable	ESP-05	S/1,900.00	1
6	Ingeniero Civil	ESP-06	S/2,600.00	4
7	Especialista en Contrataciones, Procesos de Selección.	ESP-07	S/2,600.00	3
8	Especialista en Ejecución Contractual.	ESP-08	S/2,600.00	1
9	Especialista en SIGA	ESP-09	S/1,900.00	1
10	Abogado	ESP-10	S/2,400.00	1
11	Abogado Asistente	ESP-11	S/1,700.00	1
12	Administrador Asistente	ESP-12	S/1,700.00	1
13	Secretario (a) Técnico (a)	ESP-13	S/ 2,400.00	1
14	Asistente de la Secretaría Técnica	ESP-14	S/1,700.00	1
15	Asistente Legal	ESP-15	S/1,700.00	1
16	Profesional Archivista	ESP-16	S/2,100.00	1
17	Especialista en Ciencias de la Comunicación.	ESP-17	S/2,100.00	1
18	Asistente en Asuntos Judiciales	ESP-18	S/2,100.00	3
19	Asistente en Asuntos Judiciales Penales	ESP-19	S/2,100.00	1
20	Especialista en Asuntos Judiciales	ESP-20	S/2,800.00	1
21	Especialista en Procedimiento Administrativos	ESP-21	S/2,400.00	1
22	Especialista en Procedimiento Administrativos	ESP-22	S/2,400.00	1
23	Asistente en Procedimiento Administrativos-Cosa Juzgada	ESP-23	S/2,100.00	1
24	Asistente de Presupuesto	ESP-24	S/1,900.00	1
25	Asistente de Presupuesto	ESP-25	S/1,900.00	1
26	Asistente en Estadística	ESP-26	S/1,700.00	1
27	Asistente de Planificación	ESP-27	S/1,900.00	1
28	Abogado	ESP-28	S/3,000.00	1
29	Ingeniero Civil	ESP-29	S/3,000.00	1
30	Auditor Jefe de Comisión	ESP-30	S/3,000.00	1
31	Auditor	ESP-31	S/2,800.00	2

32	Asistente de Admisión	ESP-32	S/1,700.00	1
33	Especialista en Caldero	ESP-33	S/1,700.00	1
34	Asistente de Investigación	ESP-34	S/1,900.00	1
35	Licenciado (a) en Turismo	ESP-35	S/1,700.00	1
36	Arqueólogo (a)	ESP-36	S/1,700.00	1
37	Community Manager	ESP-37	S/2,300.00	1
TOTAL				45

ii. Contratar los servicios 56 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	PUESTO	CÓDIGO	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	Técnico en Soporte Informático y ayuda al usuario	APO-01	S/1,400.00	3
2	Técnico en Telecomunicaciones, Redes y Datacenter	APO-02	S/1,400.00	1
3	Técnico en Redes – Apoyo SP/ AP	APO-03	S/1,400.00	1
4	Auxiliar en Computo	APO-04	S/1,300.00	1
5	Auxiliar-Secretaria	APO-05	S/1,200.00	1
6	Chofer	APO-06	S/1,400.00	2
7	Técnico en Contabilidad	APO-07	S/1,400.00	1
8	Técnico encargado de Egresos y Archivos	APO-08	S/1,400.00	2
9	Técnico encargado de Ingresos y Archivos	APO-09	S/1,400.00	1
10	Técnico en Construcción Civil	APO-10	S/1,400.00	1
11	Técnico en Logística	APO-11	S/1,400.00	3
12	Auxiliar Secretaria de Mesa de Partes	APO-12	S/1,200.00	1
13	Auxiliar Secretaria de Mesa de Partes	APO-13	S/1,100.00	1
14	Técnico de Control de Personal Administrativo.	APO-14	S/1,300.00	2
15	Técnico en Remuneraciones y Pensiones	APO-15	S/1,300.00	1
16	Técnico en Remuneraciones y Pensiones	APO-16	S/1,300.00	2
17	Técnico en Escalafón	APO-17	S/1,300.00	3
18	Técnico Archivista	APO-18	S/1,500.00	1
19	Diseñador Gráfico	APO-19	S/1,500.00	1
20	Bachiller o Técnico en Ciencias de la Comunicación.	APO-20	S/1,500.00	1
21	Auxiliar Secretaria de Mesa de Partes	APO-21	S/1,200.00	1
22	Auxiliar Secretaria	APO-22	S/1,300.00	1
23	Auxiliar-Secretaria	APO-23	S/1,100.00	1
24	Auxiliar de Admisión	APO-24	S/1,100.00	2
25	Técnico de Actas y Archivo	APO-25	S/1,300.00	2
26	Técnico de Apoyo	APO-26	S/1,300.00	2
27	Auxiliar de Biblioteca	APO-27	S/1,100.00	1

28	Auxiliar de Biblioteca	APO-28	S/1,100.00	1
29	Ayudante de Cocina	APO-29	S/1,100.00	7
30	Auxiliar-Secretaria	APO-30	S/1,100.00	1
31	Costurera	APO-31	S/1,100.00	1
32	Auxiliar Secretaria	APO-32	S/1,100.00	1
33	Auxiliar Mesa de Partes	APO-33	S/1,100.00	1
34	Auxiliar Administrativo	APO-34	S/1,400.00	1
35	Auxiliar-Secretaria	APO-35	S/1,100.00	1
36	Auxiliar-Secretaria	APO-36	S/1,400.00	1
37	Auxiliar Mesa de Partes	APO-37	S/1,400.00	1
TOTAL				56

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Especialistas

ITEM	DEPENDENCIA	CÓDIGO
1	Dirección de Calidad Universitaria	ESP-01
2	Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	ESP-02
3	Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	ESP-03
4	Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	ESP-04
5	Unidad de Contabilidad	ESP-05
6	Unidad de Infraestructura	ESP-06
7	Unidad de Logística	ESP-07
8	Unidad de Logística	ESP-08
9	Unidad de Logística	ESP-09
10	Unidad de Recursos Humanos	ESP-10
11	Unidad de Recursos Humanos	ESP-11
12	Unidad de Recursos Humanos	ESP-12
13	Unidad de Recursos Humanos	ESP-13
14	Unidad de Recursos Humanos	ESP-14
15	Secretaría General	ESP-15
16	Archivo Central-Secretaría General	ESP-16
17	Dirección de Imagen Institucional	ESP-17
18	Oficina de Asuntos Jurídicos	ESP-18
19	Oficina de Asuntos Jurídicos	ESP-19
20	Oficina de Asuntos Jurídicos	ESP-20
21	Oficina de Asuntos Jurídicos	ESP-21
22	Oficina de Asuntos Jurídicos	ESP-22
23	Oficina de Asuntos Jurídicos	ESP-23
24	Unidad de Presupuesto	ESP-24

25	Unidad de Presupuesto	ESP-25
26	Unidad de Estadística	ESP-26
27	Unidad de Planeamiento	ESP-27
28	Órgano de Control Institucional	ESP-28
29	Órgano de Control Institucional	ESP-29
30	Órgano de Control Institucional	ESP-30
31	Órgano de Control Institucional	ESP-31
32	Dirección de Admisión	ESP-32
33	Comedor Universitario	ESP-33
34	Dirección de Investigación	ESP-34
35	Museo de Arqueología	ESP-35
36	Museo de Arqueología	ESP-36
37	Despacho Rectoral	ESP-37

ii. Trabajadores de apoyo

ITEM	DEPENDENCIA	CÓDIGO
1	Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	APO-01
2	Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	APO-02
3	Dirección de Sistemas de Informática y Comunicación	APO-03
4	Dirección General de Administración	APO-04
5	Unidad de Transportes	APO-05
6	Unidad de Transportes	APO-06
7	Unidad de Contabilidad	APO-07
8	Unidad de Tesorería	APO-08
9	Unidad de Tesorería	APO-09
10	Unidad de Infraestructura	APO-10
11	Unidad de Logística	APO-11
12	Unidad de Logística	APO-12
13	Unidad de Recursos Humanos	APO-13
14	Unidad de Recursos Humanos	APO-14
15	Unidad de Recursos Humanos	APO-15
16	Unidad de Recursos Humanos	APO-16
17	Unidad de Recursos Humanos	APO-17
18	Archivo Central UNT-Secretaría General	APO-18
19	Dirección de Imagen Institucional	APO-19
20	Dirección de Imagen Institucional	APO-20
21	Unidad de Presupuesto	APO-21
22	Órgano de Control Institucional	APO-22

23	Dirección de Admisión	APO-23
24	Dirección de Admisión	APO-24
25	Dirección de Registro Técnico	APO-25
26	Dirección de Desarrollo Académico	APO-26
27	Dirección de Bibliotecas	APO-27
28	Dirección de Bibliotecas	APO-28
29	Comedor Universitario	APO-29
30	Unidad de Servicios de Salud	APO-30
31	Centro Cultural Universitario	APO-31
32	Dirección de Investigación	APO-32
33	Dirección de Investigación	APO-33
34	Vicerrectorado de Investigación	APO-34
35	Museo de Arqueología	APO-35
36	Rectorado	APO-36
37	Rectorado	APO-37

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Gerencia de Recursos Humanos - UNT

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 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.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA		ESP-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Informática o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Programación Web, procesamiento de datos, lenguajes de programación.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Reparación y Mantenimiento Preventivo de Computadores y otras afines al área.	

ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO		ESP-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Computación, Sistemas o Informática	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en desarrollo de Sistemas de Información Web, académicos y administrativos: matrículas, sílabos, registro de notas, asistencias, carga horaria, solvencias, portal para padres, transparencia, papeletas, boletas de pago, y en el área de soporte técnico, ofimática, administración de Base de Datos en MySQL y SQL Server, administración de Servidores en Linux y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos avanzados en Java, frameworks Bootstrap y Spring, PHP, MySQL, PostgreSQL, Patrón MVC, CMS Joomla y Drupal, y Aulas Virtuales (Moodle).	

ESPECIALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN		ESP-03
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en desarrollo de Sistemas de Información Web, administrativos y académicos: Sistema de Gestión Documentaria, Sistema Integral Académico (Servicio Social, comedor, Deporte, tutoría y Consejería), Sistema Escalafonario, conocimientos avanzados en Java, frameworks Bootstrap y Spring, PHP, MySQL, PostgreSQL, Patrón MVC, CMS Joomla y Drupal, y Aulas Virtuales (Moodle) y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN		ESP-04
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en instalaciones de redes Lan y Wifi, instalación de cableado estructurado, configuración de switches, configuración de servidores, seguridad gestionada y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE CONTABLE		ESP-05
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

INGENIERO CIVIL		ESP-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ing. Civil, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en AutoCAD, S10, 3D ArchiCAD, ejecución de obras públicas, contrataciones del estado, entre otras.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN.		ESP-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE actualizada. 03 Resoluciones de designación como miembro de comité. Capacitaciones en SIGA y SIAF y ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL.		ESP-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 02 años debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE actualizada. Capacitaciones en SIGA y SIAF y ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN SIGA		ESP-09
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 03 años en el Sector Público, de los cuales 06 meses como mínimo debe haber laborado en el área	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Computación, Sistemas, Software o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Contrataciones del Estado. Capacitación en manejo avanzando de Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA. Capacitación en manejo avanzando de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Desarrollador programador de aplicaciones web en PHP y manejo de bases de datos MYSQL y SQL SERVER (2008 R2 - 2012).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ABOGADO (A)		ESP-10
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 04 años en el área, de los cuales 02 años debe haber laborado en el Sector Público en el sistema de personal docente nivel universitario.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ABOGADO ASISTENTE		ESP-11
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ADMINISTRADOR ASISTENTE		ESP-12
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área, de los cuales debe haber laborado 01 año en gestión de sistema de personal docente nivel universitario.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Derecho Administrativo y Gestión Pública. Capacitación en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)		ESP-13
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área, de los cuales deberá haber laborado como mínimo 01 año en la Secretaría Técnica de PAD en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de SERVIR en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA		ESP-14
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área, de los cuales deberá haber laborado como mínimo 01 año en la Secretaría Técnica de PAD en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de SERVIR en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE LEGAL		ESP-15
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público en áreas afines.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en derecho administrativo, ofimática y afines.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

PROFESIONAL ARCHIVISTA		ESP-16
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en áreas afines.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Historia.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Archivística, conservación del Patrimonio Histórico. Conocimientos de Gestión del Patrimonio Cultural. Conocimiento en sistemas de archivos y catalogación del acervo documental. Conocimiento de normas y legislación de Patrimonio Cultural Archivístico y directivas de manejo de Archivos en las Instituciones Públicas (AGN).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.		ESP-17
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el área, de los cuales 01 año debe ser en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo y afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el Área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE EN ASUNTOS JUDICIALES		ESP-18
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Civil, Derecho Laboral y Procesal Laboral, y Constitucional. Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE EN ASUNTOS JUDICIALES PENALES		ESP-19
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área de Derecho Penal	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Penal, Derecho Procesal Penal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional. Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN ASUNTOS JUDICIALES		ESP-20
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 05 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en Universidad Pública.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Laboral. Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS		ESP-21
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en Universidad Pública.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Administrativo, Derecho Arbitral y conciliación, Derecho Registral y Contrataciones del Estado. Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS		ESP-22
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en Universidad Pública.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario en Derecho, colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Administrativo, Derecho Arbitral y conciliación, Derecho Registral y Contrataciones del Estado. Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-COSA JUZGADA		ESP-23
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años, de los cuales 06 meses debe haber laborado el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Derecho.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Derecho Administrativo, Derecho Laboral y Gestión Pública. Conocimiento en ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE PRESUPUESTO		ESP-24
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía o Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática, SIAF, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Inversión Pública y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE PRESUPUESTO		ESP-25
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Economía o Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática, SIAF, SIGA, Gestión Pública, Sistemas o Aplicativos Informáticos Financieros o Administrativos para el Sector Público, Aplicativo Web de proyectos, Aplicativo web de Formulación y Programación de Presupuesto Multianual y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE ESTADISTICA		ESP-26
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Estadística	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros del área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN		ESP-27
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Administración o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ABOGADO		ESP-28
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 03 años desarrollando labores en la Administración Pública.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Derecho. Colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en la normatividad del Sistema Nacional de Control, emitida por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la Republica.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

INGENIERO CIVIL		ESP-29
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en labores de ejecución de obra pública, desarrollando cargos de Responsable de Proyecto, supervisor y/o residente, de los cuales 01 año debe haber sido en el ejercicio del Control Gubernamental en un Órgano del Sistema Nacional de Control, de preferencia habiendo formado parte de comisión de auditora de cumplimiento a obra pública.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en la Ley 30225 – Ley de Contrataciones, conocimiento de AutoCAD y Excel.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUDITOR JEFE DE COMISIÓN		ESP-30
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 03 años en el ejercicio del Control Gubernamental formando parte de Comisiones de Auditoría. Haber ejercido Jefaturas de Comisión o Supervisión.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Economía o Administración. Colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUDITOR		ESP-31
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el ejercicio del Control Gubernamental formando parte de Comisiones de Auditoría en calidad de integrantes, jefes de comisión o supervisores.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Computación, Informática. Colegiado y habilitado.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación acreditada en la normatividad del Sistema Nacional de Control, emitida por la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General de la República.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE ADMISIÓN		ESP-32
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 03 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Profesional en Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ESPECIALISTA EN CALDERO		ESP-33
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año operando calderas.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título en Ingeniería Mecánica.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN		ESP-34
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Administración o Educación.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

LICENCIADO (A) EN TURISMO		ESP-35
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 04 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Turismo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

ARQUEÓLOGO (A)		ESP-36
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 04 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional en Arqueología.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

COMMUNITY MANAGER		ESP-37
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años como Community Manager.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título Universitario en Comunicaciones.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO		APO-01
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de soporte técnico, ofimática, administración de Base de Datos en MySQL y SQL Server, administración de Servidores en Linux y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER		APO-02
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de soporte técnico, ofimática, conocimientos avanzados en instalaciones de redes Lan y Wifi, instalación de Cableado estructurado, sistema Operativo (Linux), y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN REDES – APOYO SP/ AP		APO-03
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área de soporte técnico, ofimática y otros afines al área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR EN CÓMPUTO		APO-04
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-05
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

CHOFER		APO-06
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 04 años en manejo de vehículos, de los cuales 02 años debe haber manejado buses interprovinciales. Edad: no menor de 25 años ni mayor de 35 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Mecánica Automotriz. Licencia de Conducir AIIC.	
Cursos y/o estudios de especialización	Record de conductor sin faltas. Certificado de capacitación de pasajeros y de carga otorgado por el MTC. Conocimiento de Reglas de Tránsito y Primeros Auxilios.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN CONTABILIDAD		APO-07
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ENCARGADO DE EGRESOS Y ARCHIVOS		APO-08
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración. (lic. En educación)	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de Manejo del Módulo Administrativo del SIAF – SP del MEF y ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ENCARGADO DE INGRESOS Y ARCHIVOS		APO-09
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 03 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación de Manejo del Módulo Administrativo del SIAF – SP del MEF y ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN CONSTRUCCIÓN CIVIL		APO-10
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico Profesional en Construcción Civil.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en ofimática, AutoCAD, S10, 3D ArchiCAD.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN LOGÍSTICA		APO-11
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el Sector Público, de los cuales 01 año debe haber laborado en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Titulo Técnico Profesional o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.	
Cursos y/o estudios de especialización	Certificación OSCE actualizada. Capacitaciones en SIGA y SIAF y ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES		APO-12
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES		APO-13
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO.		APO-14
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad, Economía o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES		APO-15
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES		APO-16
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Contabilidad.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO EN ESCALAFÓN		APO-17
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad, Economía o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en ofimática y en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ARCHIVISTA		APO-18
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en áreas afines.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Historia o ciencias afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Archivística y Conservación Documental. Conocimiento en sistemas de archivos y catalogación del acervo documental. Conocimiento de normas y legislación de Patrimonio Cultural Archivístico y directivas de manejo de Archivos en las Instituciones Públicas (AGN).	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

DISEÑADOR GRÁFICO		APO-19
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el Área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Diseño Gráfico.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

BACHILLER O TÉCNICO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN.		APO-20
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en el Área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Técnico en Diseño Gráfico.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en el Área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES		APO-21
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA		APO-22
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-23
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE ADMISION		APO-24
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad, Economía o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE ACTAS Y ARCHIVO		APO-25
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática. Contabilidad o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE APOYO		APO-26
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad, Economía o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE BIBLIOTECA		APO-27
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR DE BIBLIOTECA		APO-28
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AYUDANTE DE COCINA		APO-29
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año en labores de cocina.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización		
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-30
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en Ofimática y en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

COSTURERA		APO-31
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en corte y confección	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Corte y Confección o similar	
Cursos y/o estudios de especialización		
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR SECRETARIA		APO-32
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR MESA DE PARTES		APO-33
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación, Sistemas o Informática, Contabilidad, Economía o Administración.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO		APO-34
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en áreas afines.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Técnico en Computación o afines.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimientos de Ofimática.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-35
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR-SECRETARIA		APO-36
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR MESA DE PARTES		APO-37
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 01 año en el Sector Público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Técnico en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

ESPECIALISTA EN INFORMÁTICA

ESP-01

- Gestionar la implementación y ejecución del Sistema de Gestión de Calidad de la UNT.
- Suministrar información de Transparencia Institucional con fines de Licenciamiento y para la Página Web de la Dirección de Calidad y Unidades.
- Apoyar en el Proceso del Licenciamiento Institucional de la UNT.
- Emitir opinión y suscribir informes, inherentes al ámbito de su competencia.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO

ESP-02

- Administrar el Sistema de Gestión Académico (SGA) de la Universidad; que incluye matrículas en línea, registro de notas, sílabos, carga horaria y asistencias.
- Gestionar la operatividad del Portal de Transparencia Institucional.
- Operar y actualizar en forma permanente el Sitio Web de la Universidad
- Realizar el diagnóstico, concepción, desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Información Académicos utilizando lenguajes de programación de entorno Web.
- Efectuar la permanente documentación de los Sistemas de Información Académicos, tanto de los sistemas existentes así como de los nuevos; usando metodologías de desarrollo ágiles.
- Brindar asesoramiento a docentes, alumnos y administrativos respecto al uso y operación de diversos Sistemas de Información Académicos que funcionan en la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA DESARROLLADOR DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

ESP-03

- Administrar el Sistema de Gestión Documentario de la Universidad (SGDUNT); incluyendo reportes y control estadístico a la medida.
- Administrar el Sistema Integral de Bienestar Universitario (SIBU), que incluye los módulos de: ficha social, control de acceso a comedor, ficha deportes, tutoría y consejería.
- Administrar el Sistema Escalafonario.
- Realizar el diagnóstico, concepción, desarrollo, implementación y mantenimiento de los Sistemas de Información Administrativos utilizando lenguajes de programación de entorno Web.

- Efectuar la permanente documentación de los Sistemas de Información Administrativos, tanto de los sistemas existentes así como de los nuevos; usando metodologías de desarrollo ágiles.
- Brindar asesoramiento respecto al uso y operación de diversos Sistemas de Información Administrativos que funcionan en la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SEGURIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ESP-04

- Formular e implementar planes de seguridad en Tecnologías de Información y Comunicaciones.
- Realizar los respectivos análisis de riesgos e impactos, frente a ataques informáticos.
- Garantizar la permanente funcionalidad de los Sistemas de Información (Software).
- Monitorear en forma permanente la funcionalidad de los equipos de seguridad perimetral instalados en el Data Center de la Universidad.
- Elaborar reportes e informar de las incidencias, respecto a la seguridad de la información contenida en base de datos.
- Participar en la elaboración de términos de referencia y/o especificaciones técnicas de los proyectos de tecnología de la información y comunicaciones.
- Capacitar en temas de seguridad informática a los usuarios de la Red Telemática de la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE CONTABLE ESP-05

- Elaborar la Declaración mensual de confrontación de operaciones auto declaradas (COA), ante la SUNAT.
- Girar cheques por préstamos internos, bancos y descuentos indebidos del CAFAE-UNT.
- Elaboración del saldo contable del CAFAE-UNT
- Elaboración mensual de planilla de descuentos del personal activo y cesante de los bancos.
- Control de pago por préstamos internos del CAFAE-UNT.
- Elaboración de Estados Financieros semestrales y anuales del CAFAE-UNT, ante la Dirección Nacional de la Contaduría Pública de la Nación-MEF.
- Elaboración de constancias de no adeudo para personal administrativo y docente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

INGENIERO CIVIL ESP-06

- Proponer y coordinar el seguimiento del Plan Operativo de la unidad y de la ejecución de los servicios de mantenimiento.
- Coordinar la ejecución de servicios y obras de los proyectos asignados en el marco de la normatividad vigente.
- Supervisar a los Comités de Recepción de Obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT, para recepción de obra.
- Supervisar los avances de las liquidaciones de los contratos de obras y brindar asistencia técnica a las dependencias de la UNT para efectuar liquidaciones de Contratos.
- Verificar el cumplimiento de los trabajos del contratista y supervisor de la obra, asegurándose que se realicen de acuerdo al expediente técnico y normas técnicas vigentes de acuerdo a ley.
- Monitorear y controlar los documentos técnicos y administrativos presentados por el contratista y supervisor de obra.
- Monitorear y revisar los informes técnicos y financieros mensuales (valorizaciones) presentados por el contratista y supervisor, emitiendo el informe de monitoreo.

- Emitir el informe de conformidad de pago a los contratistas (valorizaciones), servicios y consultorías de obras.
- Remitir informe oportuno de incumplimientos para la aplicación de penalidades al contratista y supervisor de obra.
- Realizar pronunciamientos respecto a las ampliaciones de plazo, adicionales, absolución de consultas, aprobación del calendario de avance de obra (inicial, actualizado y acelerado) y otros trámites.
- Revisar y verificar el informe de supervisor de obra con respecto al expediente técnico y verificará en el campo las partidas a ejecutar y pruebas de calidad de obra, formulando oportunamente observaciones, recomendaciones, complementación y/o modificaciones.
- Monitorear y revisar los informes semanales y mensuales del supervisor de obra en cumplimiento de los plazos de obra, teniendo como referencia el calendario de avance de obra aprobado por la entidad. en caso de atrasos significativos deberá informar y recomendar las medidas y acciones administrativas a la entidad.
- Monitorear, verificar e informar que la ejecución de las obras cumplan con las normas y especificaciones técnicas, ambientales, seguridad y salud.
- Realizar las visitas de monitoreo en el lugar donde se ejecute la obra y presentar el acta de visita al día siguiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES, PROCESOS DE SELECCIÓN. ESP-07

- Ejecutar la contratación de bienes y servicio de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo técnico en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias en la revisión de sus requerimientos.
- Efectuar los actos previos a la convocatoria de los procedimientos de selección.
- Integrar Comités de Selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Registrar las actuaciones en el SEACE y demás sistemas informáticos que correspondan.
- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad de los procedimientos a cargo.
- Proponer las mejoras a los procedimientos de contrataciones y alternativas de solución a problemas, utilizando diversas modalidades de contratación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN EJECUCIÓN CONTRACTUAL. ESP-08

- Elaborar los contratos, adendas, complementarios y otros, de bienes, servicios, consultorías y obras de todos los tipos de procedimientos de selección y demás contrataciones, con la finalidad de atender los requerimientos de las áreas usuarias.
- Brindar apoyo legal en materia de contrataciones públicas a las áreas usuarias.
- Integrar Comités de Selección.
- Brindar asistencia técnica al comité de selección respecto de las consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones o en general respecto a los actuados en las diferentes etapas de los procesos de selección.
- Revisión de las Bases Administrativas.
- Emitir informes y otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- Ejecutar las penalidades a la que haya lugar.
- Tramitar las soluciones de controversias.

- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN SIGA ESP-09

- Gestionar el sistema a nivel experto como administrador y usuario del SIGA.
- Brindar asistencia técnica avanzada en el uso y operación del SIGA, a los usuarios del sistema.
- Realizar el soporte y mantenimiento de catálogo institucional, catalogo precio, creación, actualización y activación de bienes, activos fijos y servicios; mantenimiento, depuración y activación de clasificadores de gastos.
- Estandarizar y catalogar los bienes y servicios, búsqueda y creación de ítems; coordinar con el área de implantación, catalogación y soporte técnico SIGA del Ministerio de Economía y Finanzas para resolver los problemas que se presenten en el manejo de las versiones del SIGA-MEF.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo del cuadro de necesidades en el SIGA, recomendado las correcciones necesarias para contar con la adecuada programación de recursos.
- Verificar la consistencia de la información referida a la programación del cuadro de necesidades, utilizando reporte y base de datos generados a partir del SIGA.
- Efectuar el seguimiento y monitoreo de las tablas relacionadas al stock de insumos
- Elaborar reportes y consolidación información requerida.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ABOGADO ESP-10

- Estudiar e informar sobre expedientes de carácter técnico legal que ingresan a la Oficina Técnica de Personal Académico, relacionado con la administración del sistema de personal docente.
- Formular proyectos de Reglamentos, Directivas y otros documentos, concordante con la normatividad vigente.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios sobre aspectos legales de índole laboral, administrativa y otros.
- Estudiar e informar sobre proyectos de convenios, contratos y similares.
- Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad y el Estado.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general
- Procesar encuestas al alumnado del desempeño docente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ABOGADO ASISTENTE ESP-11

- Estudiar e informar expedientes de carácter técnico legal que ingresan a la Oficina Técnica de Personal Académico.
- Organizar, revisar y analizar la carga lectiva y horarios asignados al personal docente en las Sedes Desconcentradas, Centros de Producción y/o Líneas de Rentabilidad y Escuela de Postgrado.
- Preparar y elaborar informes sobre incompatibilidad horaria entre otros, respecto a la asignación de carga lectiva al personal docente en los Centros de Producción y/o Líneas de Rentabilidad, Escuela de Postgrado y Filiales.
- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales relacionados con el área de competencia.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ADMINISTRADOR ASISTENTE**ESP-12**

- Preparar informes sobre incompatibilidad horaria entre otros respecto a la asignación de carga lectiva al personal docente en los centros de producción y/o líneas de rentabilidad, escuela postgrado y filiales.
- Elaborar proyectos de creación de plazas docentes para atender carga horaria de diferentes escuelas.
- Proponer y gestionar las propuestas de contrato con fuentes de financiamiento de recursos ordinarios y locación de servicios.
- Elaborar diferentes proyectos relacionados al sistema de gestión del recurso humano docentes, solicitado por MINEDU, SUNEDU, entre otros, relacionado con licenciamiento y acreditación de escuelas profesionales.
- Realizar actividades relacionadas al manejo electrónico del SIGA en lo que compete a la Gerencia de Recursos Humanos.
- Ejecutar actividades en condición de responsable del Portal de Transparencia.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) ESP-13

- Mantener la organización de los legajos físico del personal docente, administrativo, personal CAS y cesantes de la Universidad.
- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Suscribir los requerimientos de información y/o documentación de los servidores y ex servidores civiles de la UNT o de otras entidades.
- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentado la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano instructor competente, sobre la base de la gravedad de los hechos o la fundamentación de su archivamiento.
- Apoyar a las autoridades de PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar “no ha lugar a trámite” una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considerare que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE LA SECRETARÍA TÉCNICA ESP-14

- Recepcionar y analizar denuncias provenientes de servidores y autoridades en particular, así como las derivadas de acciones de control del órgano de Control Institucional (en adelante OCI).
- Analizar los expedientes administrativos que generan a raíz de dichas denuncias, incluyendo las derivadas de acciones del Órgano de Control Interno.
- Proyectar Cartas de Respuesta a los denunciados, previo análisis.
- Precalificar la presuntas faltas emitiendo el respectivo proyecto de informe precalificador.

- Proyectar Informes de Inicio de Procedimiento Administrativo Disciplinario y de notificación al servidor.
- Proyectar los requerimientos de información y/o documentación a las entidades, unidades orgánicas, servidores o ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Apoyar a las autoridades del procedimiento Administrativo Disciplinario, entendiéndose por tales al Órgano Sancionador y Comisión Ad – Hoc conformada para tal efecto, en el caso de faltas cometidos por funcionarios.
- Proyectar Informes de Término de la Etapa Instructiva.
- Proyectar Resoluciones de sanción y/o archivo del caso.
- Evaluar recursos de Reconsideración y Apelación para su procedente trámite o elevación al Tribunal del Servicio Civil.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE LEGAL ESP-15

- Recepcionar los expedientes que ingresan al área y revisar que cuenten con los informes respectivos.
- Analizar los expedientes a su cargo y verificar que el contenido de los informes se ajusten a legalidad.
- Elaborar los proyectos de Resolución Rectoral, Consejo Universitario y Asamblea Universitaria, de conformidad con la normatividad vigente para cada materia.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

PROFESIONAL ARCHIVISTA ESP-16

- Dirigir el Archivo Central y diseñar el conjunto del Sistema Archivístico, así como regular y planificar las actividades archivísticas.
- Realizar las actividades de gestión documental como ordenamiento, clasificación, y asignación documental.
- Elaborar los instrumentos descriptivos (registros y catálogos) de los documentos administrativos e históricos del Archivo Central.
- Velar por la seguridad y conservación del fondo documental del Archivo Central y de los documentos históricos.
- Atender los servicios y requerimientos de las unidades internas y administrativas.
- Elaborar, actualizar y aplicar las normas que estructuran los procedimientos de archivo, transferencias, eliminación y consulta de la documentación.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. ESP-17

- Proporcionar a la Alta Dirección de la UNT la información y análisis sobre las noticias locales, nacionales e internacionales.
- Elaborar y proporcionar información periódica a los medios de comunicación social.
- Mantener actualizado el archivo escrito, audiovisual y gráfico periodístico de la sección.
- Proponer, cubrir y redactar las notas de prensa más importantes para su difusión.
- Coordinar con los medios de comunicación, la divulgación de las actividades y eventos asociados con la gestión de gobierno, dentro de los parámetros de transferencia, objetividad y veracidad.
- Participar en la realización de Conferencias de Prensa, que se organizan de acuerdo a la inmediatez de lo que se necesita comunicar, ya sea la visita de personalidades, suscripción de convenios internacionales o eventos.
- Monitorear la información que cada semana circula en los periódicos de circulación nacional sobre el departamento.

- Colaborar en el establecimiento de los canales de comunicación con los diversos medios de comunicación para transmitir de manera adecuada los mensajes de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Asesorar y absolver consultas en asuntos de su especialidad.
- Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE EN ASUNTOS JUDICIALES ESP-18

- Elaboración y absolución de demandas, contestaciones de demanda, apelación de resoluciones y sentencias; escritos de mero trámite y los que designe el jefe de asuntos judiciales, en materia civil, laboral y administrativo.
- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales en los que intervenga la universidad, ya sea como demandante o demandada.
- Análisis de los procesos judiciales y preparación de los mismos para las audiencias de conciliación y juzgamiento en los procesos laborales orales, así como la asistencia a referidas audiencias.
- Redacción de solicitudes, oficios y requerimientos ante el Poder Judicial, Fiscalía y Oficinas Administrativas de la universidad.
- Planteamiento de medios técnicos de defensa y cuestiones probatorias en los distintos procesos en los que la universidad es parte.
- Interposición de recursos impugnatorios en instancias pertinentes (apelación, queja, casación, nulidad y reposición).
- Seguimiento de expedientes judiciales y coordinación ante secretarios y jueces.
- Absolución de consultas de conflictos surgidos en las relaciones laborales de la institución.
- Actualización del inventario de los procesos judiciales en los que la universidad es parte.
- Analizar resoluciones y emitir informes legales relacionados con los procesos en los que intervenga la universidad para la emisión de las resoluciones administrativas correspondientes.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE EN ASUNTOS JUDICIALES PENALES ESP-19

- Proyectar oficios con propósito de acopiar información útil para las investigaciones penales pertinentes.
- Proyectar denuncias en vía de prevención del delito y Fiscalías Especializadas.
- Mantener actualizadas las carpetas fiscales y expedientes que se generen.
- Verificar los plazos de actuación Policial, Fiscal y Judicial, llevando un adecuado control de plazos.
- Formar e inventariar las carpetas Fiscales y Expedientes Judiciales que se le asigne.
- Elaborar y mantener actualizada la agenda de audiencias del abogado apoderado del área penal.
- Custodiar los documentos que se generaron producto de la Investigación propia de la oficina, hasta su remisión a la oficina correspondiente.
- Apoyar en las diligencias Policiales, Fiscales y Judiciales, y otras asignadas por el Jefe inmediato.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN ASUNTOS JUDICIALES ESP-20

- Orientar, conducir y cautelar los procesos judiciales en los que intervenga la Universidad ya sea como demandante o demandado.
- Absolución y redacción de escritos, solicitudes, oficios y requerimientos ante el Poder Judicial, Ministerio Público.

- Absolución y defensa técnica de demandas, denuncias, en materia:
- Laboral; Pago de Beneficios Sociales, Desnaturalización de Contratos, Indemnización, Despidos, Cese de Hostilidad, Pago de Aportes Previsionales, Acción Contencioso Administrativo (Quinquenios, Bonificación Personal, Bonificación Diferencial, Pago de Homologación, Refrigerio y Movilidad y otros).
- Civil; Obligación de dar suma de dinero, prescripciones, entre otros.
- Constitucional; Acción de Cumplimiento, Acción de Amparo, entre otros.
- Penal; Delitos relacionados a funcionarios públicos, entre otros.
- Interposición de recursos impugnatorios en instancias pertinentes.
- Seguimiento de expedientes judiciales y coordinación ante secretarios y jueces.
- Coordinar para mantener actualizado el inventario de los falsos expedientes judiciales en la cual es parte la UNT y sus Centros de Producción.
- Emitir reportes e informes legales relacionados con los procesos judiciales que intervenga la Universidad, a requerimiento del Rector y/o Jefe Inmediato.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS ESP-21

- Derecho de Pensiones: Informes legales de Pensiones provisionales y definitivas de viudez, de orfandad y recalcule de pensiones de docentes.
- Derecho Registral: Saneamiento legal de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Derecho Laboral: Informes legales respecto a solicitudes de beneficios sociales de servidores adscritos al Decreto Legislativo 276 – 728, CAS y personal docente de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Derecho ambiental: Elaborar y presentar los descargos de las denuncias que formula la Gerencia Regional de Salud en nuestra contra, con respecto al manejo de los residuos sólidos que reciclan la clínicas de Estomatología de la Universidad Nacional de Trujillo; así como la elaboración y presentación de los recursos de reconsideración, apelación y revisión, en contra de las resoluciones que nos causan agravio.
- INDECOPI: Elaborar y presentar los descargos de las denuncias que formulan los usuarios en nuestra contra, respecto de los centros de producción; así como la elaboración y presentación de los recursos de reconsideración, apelación y revisión, en contra de las resoluciones que nos causan agravio
- Contrataciones del Estado: elaborar informes legales de expedientes de contratación y bases estandarizadas, absolver consultas y observaciones presentadas por los participantes, liquidación de obras, resoluciones de contratos, Contestar, excepcionar demandas arbitrales y demás contempladas en la normativa de la Ley de Contrataciones.
- Elaboración y análisis de contratos, convenios marco y específicos con entidades nacionales y extranjeras; adendas a contratos y convenios; elaboración y revisión de directivas y reglamentos y demás normatividad que se le asigne.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVOS ESP-22

- Derecho de Pensiones: Informes legales de Pensiones provisionales y definitivas de viudez, de orfandad y recalcule de pensiones de docentes.
- Derecho Registral: Saneamiento legal de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Derecho Laboral: Informes legales respecto a solicitudes de beneficios sociales de servidores adscritos al Decreto Legislativo 276 – 728, CAS y personal docente de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Derecho ambiental: Elaborar y presentar los descargos de las denuncias que formula la Gerencia Regional de Salud en nuestra contra, con respecto al manejo de los residuos

sólidos que reciclan la clínicas de Estomatología de la Universidad Nacional de Trujillo; así como la elaboración y presentación de los recursos de reconsideración, apelación y revisión, en contra de las resoluciones que nos causan agravio.

- INDECOPI: Elaborar y presentar los descargo de las denuncias que formulan los usuarios en nuestra contra, respecto de los centros de producción; así como la elaboración y presentación de los recursos de reconsideración, apelación y revisión, en contra de las resoluciones que nos causan agravio
- Contrataciones del Estado: elaborar informes legales de expedientes de contratación y bases estandarizadas, absolver consultas y observaciones presentadas por los participantes, liquidación de obras, resoluciones de contratos, Contestar, excepcionar demandas arbitrales y demás contempladas en la normativa de la Ley de Contrataciones.
- Elaboración y análisis de contratos, convenios marco y específicos con entidades nacionales y extranjeras; adendas a contratos y convenios; elaboración y revisión de directivas y reglamentos y demás normatividad que se le asigne.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE EN PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS-COSA JUZGADA ESP-23

- Elaboración de la lista priorizada de sentencias con calidad de cosa juzgada en cada periodo autorizado por el MEF.
- Asistir a las comisiones y reuniones programadas por el Comité multisectorial designado por el MEF, a fin de recabar la información y acuerdos tomados para inclusión en la lista priorizada.
- Retroalimentar el portal Web ante la Dirección General de contabilidad.
- Atender y clasificar los procesos de demandas judiciales, Cosa juzgada y buena cuenta, ante la procuraduría de procesos judiciales de la UNT/ Dirección general de contabilidad.
- Atender a usuarios finales materia de procesos de demandas judiciales, cosa juzgada y buena cuenta.
- Elaboración de demandas, contestaciones de demanda, apelación de resoluciones y sentencias; escritos de mero trámite y los que designe el jefe de asuntos judiciales, en materia civil, laboral y administrativo.
- Verificación de embargos judiciales y consignación de datos en aplicativo web del Ministerio de economía y finanzas.
- Atender las recomendaciones e informes formulados por el Órgano de Control Interno de la UNT.
- Redactar opiniones legales, dictámenes en atención a peticiones de los administrados en materia del derecho administrativo.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO ESP-24

- Emitir informes presupuestales sobre contratos docentes, contratos de locación de servicios, constancia de previsión presupuestal, informes vinculados a convenios, proyectos de investigación, obras y otros similares.
- Orientar y coordinar con la Oficina de Investigación sobre las transferencias financieras, indicando el número de transferencia a la cual está vinculada el proyecto de investigación.
- Seguimiento constante a las modificaciones y nuevos decretos supremos y/o dispositivos legales vinculados a la normatividad presupuestal, para la comunicación y difusión inmediata mediante proyectos de resolución y/o informes internos para conocimiento.
- Registrar el control de la deuda total de Sentencias Judiciales en calidad de cosa juzgada.
- Revisar el aplicativo informático de Recursos Humanos AIRHS, así como la emisión de informes mensuales del estado de actualización.
- Diseñar e implementar el registro auxiliar para la ejecución presupuestal de las transferencias de partidas y/o créditos suplementarios vinculados a MINEDU.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO ESP-25

- Mantener el registro actualizado del control de los saldos de balance inicial, incorporaciones, reservas y saldo por cada fuente de financiamiento.
- Registrar y actualizar el control de las transferencias de partidas de recursos ordinarios del MINEDU.
- Registrar las notas presupuestales tipo 003 créditos y anulaciones en función a los requerimientos de las áreas usuarias, y la regularización de las notas modificatorias mensuales en aplicativo web operaciones en línea SIAF,
- Aprobar las certificaciones presupuestales y el soporte en casos de certificaciones rechazadas en SIAF visual.
- Registrar las notas de priorización de PCA por específica de gasto, ajuste interno de PCA y solicitudes de ampliación de PCA en aplicativo web operaciones en línea SIAF.
- Coordinar con el soporte técnico del MEF, implantador SIAF y sectorista.
- Orientar a los usuarios sobre el uso, registro y procedimientos básicos para el registro o modificación de pedidos SIGA.
- Realizar las modificaciones presupuestales en aplicativo informático web.
- Apoyar en la formulación y registro del presupuesto multianual.
- Actualizar la ejecución presupuestal de forma diaria en el SIAF visual.
- Elaborar informes detallados de la ejecución presupuestal de los proyectos de investigación, acuerdos de Procalidad y transferencias de partidas y/o créditos suplementarios vinculados a MINEDU.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE ESTADISTICA ESP-26

- Organizar y coordinar la recopilación de datos, análisis y elaboración de cuadros estadísticos relacionados a la UNT.
- Formular las directivas metodológicas para la elaboración, recopilación, clasificación, análisis e interpretación de la información estadística para la toma de decisiones.
- Absolver consultas y/o emitir informes técnicos, relacionados con la estadística especializada de la Universidad.
- Interpretar cálculos estadísticos para su diagramación, análisis, diagnóstico y/o tratamiento del estudio de los diferentes sistemas de información.
- Elaborar y supervisar la formulación de los Boletines Estadísticos de la Universidad.
- Elaborar indicadores estadísticos, procesar, analizar, interpretar y consolidar la información que sirvan para tomar decisiones en los planes de desarrollo de la Universidad.
- Integrar el comité de asesoría técnica de la Dirección de Planificación y Desarrollo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE PLANIFICACIÓN ESP-27

- Asesorar en la formulación y consolidación de los planes operativos.
- Emitir opinión técnica sobre planeamiento y programas presupuestales.
- Apoyar la actualización del Plan Estratégico Institucional y planes operativos.
- Efectuar el seguimiento y Evaluación del Tablero de Comando de la institución.
- Supervisar los sistemas informáticos de planeamiento (SIPLAN, CEPLAN).
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ABOGADO ESP-28

- Formar parte integrante de comisiones de auditoria, designadas por el la Jefatura OCI, para la realización de Auditorías de Cumplimiento programadas o encargadas por la CGR.

- Revisar y validar la matriz de desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Revisar y analizar las desviaciones de cumplimiento elaboradas por la comisión auditora, constatando que la evidencia obtenida sea suficiente y apropiada.
- Revisar o validar la evaluación de los comentarios recibidos para su elevación al jefe de comisión auditora.
- Realizar el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad derivada de la evaluación de comentarios y de las evidencias obtenidas.
- Coordinar con la Procuraduría Pública de la UNT, la fundamentación jurídica del señalamiento de presunta responsabilidad penal.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

INGENIERO CIVIL ESP-29

- Formar parte integrante de comisiones de auditoria, designadas por la Jefatura OCI, para la realización de Auditorías de Cumplimiento programadas o encargadas por la CGR.
- Elaborar y suscribir los informes técnicos de su competencia, que sustenten la determinación de responsabilidades y las conclusiones contenidas en los informes de auditoría.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento, de acuerdo con las disposiciones, normas y procedimientos establecidos.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las preguntas desviaciones de cumplimiento, sobre los contenidos técnicos de su competencia.
- Elaborar la documentación de auditoria que sustenten el Informe de Auditoria de Cumplimiento y/o sus informes técnicos, en forma oportuna e integra, de acuerdo a las disposiciones emitidas por la CGR, utilizando las herramientas informáticas aplicables.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUDITOR JEFE DE COMISIÓN ESP-30

- Formar parte de las comisiones de auditoria en calidad de Jefe de Comisión, debiendo participar del proceso de Auditoria desde la etapa de planeamiento.
- Participar en el proceso de determinación de objetivos y alcance de los procedimientos de la auditoria de cumplimiento; así como proponer su modificación, debidamente justificados.
- Definir o revisar la selección de la muestra de auditoria y asignar la ejecución de los procedimientos de auditoria, cautelando que las evidencias obtenidas y valoradas sean suficientes y apropiadas.
- Elaborar o revisar y validar la matriz de desviación de cumplimiento, a fin de verificar si estas corresponden a presuntas deficiencias de control interno o desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar o revisar y comunicar las desviaciones de cumplimiento de acuerdo a norma vigente.
- Elaborar o revisar la evaluación de los comentarios de las personas comprendidas.
- Elaborar o revisar que la documentación de auditoria sea elaborada y registrada en forma oportuna e integra y registrar el cierre de la auditoria en los Sistemas Informáticos respectivos.

- Elaborar y suscribir el Informe de Auditoria, mismo que incluirá, de ser el caso, el señalamiento del tipo de presunta responsabilidad y el resumen ejecutivo correspondiente.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUDITOR ESP-31

- Formar parte integrante de comisiones de auditoria, designadas por el la Jefatura OCI, para la realización de Auditorías de Cumplimiento programadas o encargadas por la CGR.
- Definir la selección de la muestra de auditoria y proponer los ajustes a los objetivos o procedimientos de auditoria contenidos en el plan de auditoria, debidamente justificados.
- Ejecutar los procedimientos de auditoria descritos en el programa de auditoria y obtener evidencia apropiada y suficiente.
- Elaborar la matriz de desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y comunicar las desviaciones de cumplimiento.
- Evaluar los comentarios de las personas comprendidas en las presuntas desviaciones de cumplimiento.
- Elaborar y registrar la documentación de auditoria en forma oportuna e integra.
- Cumplir durante todo el proceso de auditoria con las disposiciones emitidas por CGR.
- Desarrollar los Servicios de Control Simultáneo y Servicios Relacionados, según sus competencias y habilidades, dispuestos por la Jefatura OCI.
- Otras labores de control complementarias que disponga la Jefatura OCI.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE ADMISION ESP-32

- Clasificar, organizar y cautelar la conservación de los padrones de resultados de los exámenes de admisión en todas las modalidades de la sede Trujillo y sedes desconcentradas.
- Organizar y actualizar el archivo general de Admisión.
- Elaborar los registros de datos de los postulantes e ingresantes en todas las modalidades, sede Trujillo y sedes desconcentradas, solicitadas por las facultades.
- Elaborar las Constancias de Ingresantes de los diferentes procesos de admisión.
- Participa en la promoción y difusión de los procesos de admisión de la UNT, en las instituciones educativas.
- Participa en actividades de carácter integral en las diferentes modalidades de los procesos de admisión.
- Prepara y acondiciona las Credenciales en el "corte", "embolsado" y adherido del "sujetador" para su entrega.
- Entrega de Credenciales e instructivos a Docentes, Administrativos y Alumnos en cada proceso de admisión.
- Acondiciona y distribuye los paneles informativos de los Docentes, Administrativos y Alumnos convocados en los exámenes de admisión.
- Participa en las comisiones de "sorteo", y "traslado" a la oficina de cómputo de los resultados de los exámenes de Admisión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ESPECIALISTA EN CALDERO ESP-33

- Operar y realizar el mantenimiento y conservación de la Caldera de vapor.
- Realizar el control de reactivos en el tanque de condensados (retornos), determinando su uso y aplicación.

- Efectuar el mantenimiento de las líneas de conducción de vapor hacia las marmitas, lavadora de vajilla y sancochador u horno de cocción a vapor.
- Supervisar actividades de instalación, operación y control de equipos mecánicos del comedor.
- Efectuar la revisión y mantenimiento general de instalaciones y equipos electromecánicos para su buena operatividad.
- Coordinar y participar en la fumigación de todas las áreas del Comedor Universitario.
- Efectuar el mantenimiento, limpieza, y desinfección, después de cada servicio, de los ambientes, muebles y equipos de trabajo.
- Velar por la seguridad y conservación de los muebles y equipos, materiales de trabajo y planta física correspondiente.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN ESP-34

- Elaborar el cronograma del proceso de ingreso de los proyectos de investigación, informe semestral e informe final de cada año.
- Remitir a la Dirección de Sistemas y Comunicaciones el cronograma del proceso de ingreso de los proyectos de investigación.
- Realizar informes mensuales de los docentes investigadores que se encuentran habilitados y no habilitados, dados de baja o pasan a reintegro de la subvención económica.
- Elaborar cuadros estadísticos.
- Elaborar constancias de haber participado en proyectos de investigación.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

LICENCIADO (A) EN TURISMO ESP-35

- Gestionar la presencia del Museo de Arqueología en eventos de promoción turística y/o local o nacional.
- Organizar, coordinar y ejecutar actividades turísticas, culturales y académicas del Museo.
- Promover la difusión del Patrimonio Cultural que posee el Museo a nivel local, nacional e internacional.
- Procesar el ingreso de los visitantes al museo y elaborar cuadros-gráficos estadísticos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

ARQUEOLOGO (A) ESP-36

- Registrar, catalogar e inventariar el material arqueológico (fichas), que recibe el Museo vía donación.
- Tramitar el número de registro nacional para los bienes patrimoniales del museo ante el Ministerio de Cultura.
- Apoyar en la exposición permanente del museo en lo referente a la rotación de piezas arqueológicas.
- Participar en organización y desarrollo de actividades culturales propias de la institución y de las administrativas.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

COMMUNITY MANAGER ESP-37

- Monitorear el fan page de la UNT, y los comentarios.
- Realizar el calendario de publicaciones para el fan page de la UNT, estableciendo la línea estratégica de contenido.
- Realizar contenidos adaptados y personalizados para el fan page en coordinación con Imagen Institucional.

- Generar comunicación digital para establecer relaciones con la comunidad y los usuarios interesados en contenido académico del fan page.
- Analizar la actividad referida al fan page y reportar las incidencias al Despacho Rectoral.
- Revisar los indicadores, kpis e informes de seguimiento mensual.
- Coordinar con Imagen Institucional la publicación de fotografías, videos, flyers, y comunicados de las principales actividades de la universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN SOPORTE INFORMÁTICO Y AYUDA AL USUARIO APO-01

- Coordinar las actividades de soporte técnico de equipos informáticos con todas las dependencias.
- Supervisar el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica.
- Programar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- Mantener y actualizar el Sistema Web de Bibliotecas de la Universidad.
- Elaborar informes técnicos sobre estados y uso de los equipos de la entidad.
- Brindar soporte técnico en las labores académicas y administrativas de la UNT.
- Coordinar la comunicación y funcionalidad, a través de la Red Lan, de las diferentes aplicaciones Web existentes en la UNT.
- Administrar el Sistema Web de Planificación (SIPLAN): Elaboración del POI, evaluación POI y generación de informes y los correos institucionales de la universidad.
- Desarrollar de Sistemas de Información Web, administrativos y académicos: Sistema Grados y Títulos, Sistema de Investigación, Sistema de Planificación, Sistema Control Docente, entre otros. Actualizar el catálogo virtual de Libros y Tesis.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN TELECOMUNICACIONES, REDES Y DATACENTER APO-02

- Administrar el correcto funcionamiento del servidor del sistema SIAF-SP, instalado en la Universidad.
- Administrar lógica y físicamente la red de Datos Institucional, backbone, red de Data Center y conexión a redes externas velando por la disponibilidad, rendimiento y seguridad.
- Mantener la operatividad del sistema SIGA-WEB, en coordinación con el soporte técnico del MEF – Lima.
- Prever y proponer las modificaciones necesarias de la red para adecuarlas a nuevas necesidades y tecnologías instalando sistemas de cableado estructurado en oficinas administrativas y laboratorios de la Universidad.
- Implementar mecanismos de monitoreo y administración de la red.
- Instalar y mantener la operatividad de las Red Lan y Wifi de las diferentes unidades de la Universidad.
- Coordinar y operar el tablero eléctrico, grupo electrógeno y UPS a fin de garantizar la operatividad, permanente, de los equipos instalados en el DataCenter de la Universidad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN REDES – APOYO SP/ AP APO-03

- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de comunicaciones de toda la UNT.
- Elaborar programas anuales de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de comunicaciones.
- Brindar soluciones de comunicación de datos para diferentes proyectos informáticos acorde con los estándares y normas técnicas vigentes.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.
-

AUXILIAR EN COMPUTO APO-04

- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de cómputo del área.
- Registrar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, verificando la foliación.
- Digitalizar documentación en el sistema de la universidad.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-05

- Prestar apoyo en la redacción, registro, archivo y control de la correspondencia y documentos del área a su cargo, velando por su confidencialidad y seguridad.
- Coordinar y registrar la agenda de solicitud de atención de los vehículos de propiedad de la UNT para la atención del personal docente, administrativo, alumnos y público en general, previa autorización.
- Solicitar los permisos necesarios de autorización para viajes nacionales e internacionales.
- Gestionar el SIGA y hacer seguimiento a los pedidos.
- Tramitar el gasto de combustible de todos los vehículos de propiedad de la UNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

CHOFER APO-06

- Conducir vehículos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al jefe inmediato superior sobre desperfectos observados en los vehículos.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Gestionar el suministro oportuno del combustible.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los comportamientos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN CONTABILIDAD APO-07

- Contabilizar los bienes y servicios adquiridos por la UNT.
- Controlar los activos de propiedad de planta y equipos.
- Preparar los estados de flujo de efectivo.
- Conciliar la información, patrimonio contable.
- Apoyar el cierre de los estados financieros mensuales, trimestrales y anuales.
- Apoyar en el arqueo de caja e inventario de almacenes.
- Control de los suministros adquiridos por la UNT.
- Preparar información para los anexos de los estados financieros.
- Registrar electrónicamente los libros de compras y ventas de las operaciones que realiza la UNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ENCARGADO DE EGRESOS Y ARCHIVOS APO-08

- Archivar los comprobantes de pago según su clasificación para un mejor manejo de información.

- Prestar apoyo en el control y manejo de los comprobantes de pago clasificándolos por Siaf, Rxh, Encargo Interno, Caja Chica, Servicios (Hidrandina, Sedalib, América Móvil, Telefónica, Satt), Ctas, bancarias y documentos en general; velando por su confidencialidad y seguridad; así mismo atender y coordinar las funciones a desarrollar como personal de apoyo en el área de egresos.
- Recepcionar las llamadas a los proveedores por consultas de pagos vía telefónica.
- Manejo del sistema SIAF – SP.
- Girar en el SIAF-SP las órdenes de servicio, cajas chicas, cuenta encargo y otros en la fase gasto giro.
- Girar abonos electrónicos al CCI, y transferencia de datos al MEF vía internet de dichas operaciones en el SIAF-SP.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ENCARGADO DE INGRESOS Y ARCHIVOS APO-09

- Recepcionar y revisar los documentos de ingresos reportados por todas las Unidades operativas, centros productivos, líneas de rentabilidad y sedes de la UNT, verificando la conformidad de los vouchers y papeletas de depósito a los diferentes bancos.
- Recepcionar en efectivo y/o cheques los ingresos por devoluciones por todo concepto, cancelación de facturas y otros.
- Emitir facturas y boletas por servicios prestados por las diferentes Unidades operativas de la UNT.
- Llevar el control de los comprobantes de ingresos tales como: recibos pre-numerados y de cantidad abierta otorgados a las diferentes Unidades operativas y Centros de producción.
- Emitir el reporte mensual de facturas y boletas de venta afectas e inafectas para determinar el importe del IGV.
- Registrar las transferencias entre cuentas bancarias en el SIAF-SP.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN CONSTRUCCION CIVIL APO-10

- Manejar el sistema del llenado de información al portal de obras públicas INFOBRAS.
- Prestar apoyo a la Unidad de Infraestructura manejando el portal INFOBRAS y el acervo documentario.
- Clasificar y enviar los documentos concluidos a los archivos.
- Responsable del acervo documentario referente a los expedientes técnicos de las obras ejecutadas por la Universidad.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones del área, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos o suministros necesarios para su ejecución.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN LOGISTICA APO-11

- Tramitar las certificaciones presupuestales y/o previsiones para la emisión de órdenes de compra y servicios como también los procesos de selección.
- Emitir órdenes de compra y servicios.
- Prestar apoyo en los procesos de contrataciones de la Unidad
- Realizar el compromiso anual y administrativo en el SIAF de las órdenes de compra y servicios.
- Efectuar el seguimiento de bienes y servicios de las diferentes áreas.
- Registrar el CCI en el SIAF de los diferentes proveedores.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES APO-12

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES APO-13

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO DE CONTROL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO. APO-14

- Llevar el control de Asistencia y Permanencia Personal bajo la modalidad RECAS de las áreas asignadas.
- Elaborar y emitir mensualmente descuentos de faltas y Tardanzas; rol de vacaciones del Personal CAS.
- Verificar la relación de los contratos para el periodo determinado que la Oficina Técnica de Personal Administrativo remite a esta Unidad de control, para elaborar e informar las altas, bajas, reintegros y rotaciones del personal CAS; con ello tener la lista actualizada de los servidores bajo la modalidad RECAS.
- Realizar supervisiones sorpresivas en coordinación con el jefe inmediato a fin de verificar la permanencia del personal CAS de las áreas asignadas.
- Seleccionar, verificar y recepcionar los expedientes que deriva la jefatura de Unidad de Control de Personal Administrativo en el sistema SGDUNT y ejecutar las acciones de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- Digitar e imprimir Resoluciones Gerenciales sobre Licencias de vacaciones, enfermedad, subsidio, maternidad, paternidad, fallecimiento, y hora de lactancia.
- Alimentar y procesar información básica al Sistema ZINCRON del personal CAS, como códigos de cada trabajador, horarios, onomásticos, remuneraciones, justificaciones de entrada y/o salida, Licencias mencionadas en el párrafo anterior, etc.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES APO-15

- Procesar las planillas de pago del personal activo y cesante y otros pagos.

- Manejo del SIAF.
- Manejo del aplicativo informático de Remuneraciones (AIRH-SP)
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN REMUNERACIONES Y PENSIONES APO-16

- Elaborar las liquidaciones por sentencias judiciales para el pago de cosa juzgada, beneficios sociales, (CTS gratificaciones, vacaciones no gozadas, otros).
- Elaborar cualquier tipo de liquidación que se le requiera.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO EN ESCALAFÓN APO-17

- Mantener la organización de los legajos físico del personal docente, administrativo, personal CAS y cesantes de la Universidad.
- Digitalizar los legajos personales de acuerdo con las fichas escalafonarias que corresponden a todo el personal que trabaja o trabajó en la Universidad.
- Registrar la documentación de los docentes, administrativos, personal CAS, cesantes y sobrevivientes de pensionistas, que presentan los interesados.
- Registrar, clasificar y tramitar la documentación (oficios, informes, comunicados) en el Sistema de Gestión Documentaria (SGDUNT).
- Participar en el inventario periódico de los legajos físicos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO ARCHIVISTA APO-18

- Ordenar, clasificar, codificar y archivar documentos administrativos e históricos en los ambientes del Archivo Central.
- Registrar y catalogar los documentos administrativos e históricos.
- Realizar actividades de Conservación y limpieza de los documentos históricos del Archivo Central.
- Colaborar en la elaboración de los instrumentos de descripción documental.
- Mantener la aplicación informática de gestión de documentos y archivos.
- Establecer criterios de preservación de los documentos en distintos soportes y proponer medidas para garantizar su adecuación.
- Velar por la seguridad y conservación del fondo documental del Archivo Central.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

DISEÑADOR GRÁFICO APO-19

- Prestar apoyo en Diseño Gráfico Publicitario virtual y diagramación en medios digitales y virtuales, destinados a cumplir los objetivos de la Oficina de Imagen Institucional de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Imagen Institucional, sobre los diseños publicitarios en medios escritos, panales, afiches, trípticos, folders, membretados, souvenirs, flyers y otros para la página web o redes sociales.
- Diseñar del Boletín Institucional.
- Elaborar Informes Técnicos sobre el uso correcto del logo institucional en los diferentes medios publicitarios impreso y digital.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

BACHILLER O TÉCNICO EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN. APO-20

- Prestar apoyo en la Dirección de Imagen Institucional, destinado a cumplir los objetivos de la Oficina.
- Coordinar con la Jefatura de la Oficina de Imagen Institucional lo referido a diferentes actividades del área.

- Elaborar y diseñar el Boletín Institucional.
- Elaborar Videos institucionales.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA DE MESA DE PARTES APO-21

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA APO-22

- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere el Órgano de Control de la UNT.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones de la Jefatura de OCI, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos, suministros necesarios para su ejecución.
- Elaborar calendarios de trabajo mensual en coordinación con la Jefatura OCI.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos, cartas, etc.
- Preparar presentaciones visuales que sean encargos por la Jefatura OCI.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida antelación.
- Clasificar, codificar y enviar documentos al archivo central de OCI.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-23

- Apoyar, clasificar, registrar, distribuir en físico y virtual, la documentación en el SIGGEDUNT.
- Apoyar en la redacción de documentos y en el archivo de la dirección de admisión.
- Apoyar en la revisión de los reportes diarios y vouchers de los postulantes, e ingresantes acreditados en las diferentes modalidades de admisión.
- Participar en las diferentes actividades del circuito de inscripciones de los procesos de admisión y en la difusión y ferias de orientación vocacional de los procesos de admisión.
- Coordinar reuniones de trabajo y preparar el despacho respectivo.
- Informa y orienta al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados y los procesos de admisión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR DE ADMISION APO-24

- Revisar, clasificar y organizar las carpetas de postulantes e ingresantes de la UNT en todas las modalidades, sede Trujillo y filiales.
- Diseñar y elaborar los formatos gráficos de las distintas modalidades de los procesos de admisión de la Oficina General
- Analizar e implementar programas de Sistemas informáticos según los requerimientos.
- Alcanzar informes de la base datos de los procesos de admisión

- Dar mantenimiento de los servicios Web de la OGA (página Web y Aplicación de la Web)
- Apoyar con diseños para las diferentes actividades de los procesos de admisión.
- Dar mantenimiento y administración del Servidor de la OGA
- Actualizar la base de datos para desarrollar los circuitos de inscripciones y modalidades de los procesos de admisión de la OGA.
- Registrar recibos (vouchers) por concepto de postulación y acreditación de las diferentes modalidades de la sede Trujillo y sedes desconcentradas.
- Participar y alcanzar información de postulantes, ingresantes y acreditados y no acreditados de todas las modalidades de la sede Trujillo y sedes desconcentradas de los procesos de admisión.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO DE ACTAS Y ARCHIVO APO-25

- Impresión de las actas de examen (Pregrado), a partir del semestre 2015-I, previo informe de conformidad de cada Decano de las diferentes Facultades, respecto al cumplimiento del registro de los calificativos en el Sistema de Gestión Académica (SGA) por parte del Docente, y con la supervisión y visto bueno del personal administrativo de la Unidad de Supervisión de Matrícula de la OCRT. - Oficio Circular N° 015-2014-VAC/UNT.
- Imprimir del Sistema de Gestión Académica (SGA) los cargos de las actas de examen por Departamento Académico para la firma del docente de la asignatura y Decano de la Facultad.
- Recibir, revisar y archivar las actas de examen (Maestría y Doctorado) provenientes de la Escuela de Posgrado, Programas de Segunda Especialidad y PREFORD de la UNT, ingresadas a la OCRT.
- Recibir y revisar las Resoluciones de las diferentes Facultades.
- Recibir, revisar y archivar las Resoluciones Directorales de la Escuela de Posgrado (Convalidaciones, reanudaciones de estudios, etc.) entregados por el personal administrativo de Mesa de Partes de la OCRT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

TÉCNICO DE APOYO APO-26

- Realizar el reporte de los sílabos ingresados en el sistema de los docentes.
- Reportar el POI a la Dirección de Planificación.
- Soporte técnico de las computadoras de la oficina.
- Elaborar informes estadísticos.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA APO-27

- Digitalización de todas las obras literarias, tesis, etc.
- Actualizar la base de datos y catálogos.
- Brindar apoyo en la hemeroteca.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA APO-28

- Atender a los usuarios que accedan a la Biblioteca a hacer uso de los libros, tesis, etc.
- Elaborar y actualizar los datos estadísticos mensuales y anuales de la Biblioteca Central.
- Asesoramiento a los estudiantes sobre los catálogos de libros y tesis que posee la Biblioteca.
- Realizar informes sobre el estado de los libros y tesis.
- Elaborar los Carnet de biblioteca.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AYUDANTE DE COCINA APO-29

- Coordinar con el Maestro de Cocina la composición y cantidad de productos a preparar.
- Recepcionar y verificar la conformidad de los insumos que le corresponden procesar, velando por su conservación y controlando su utilización.
- Preparar las raciones de los productos a cocinar.
- Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento, limpieza y desinfección, después de cada servicio, de los ambientes, muebles, equipos de trabajo, vajilla y similares.
- Apoyar la compra, traslado y almacenaje de los víveres y similares para el Comedor Universitario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-30

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

COSTURERA APO-31

- Diseñar y confeccionar el vestuario de los alumnos de danzas del Centro Cultural.
- Realizar arreglos al vestuario de las danzas.
- Lavar y planchar el vestuario para las presentaciones.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR SECRETARIA APO-32

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR MESA DE PARTES APO-33

- Registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.

- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO APO-34

- Coordinar y difundir eventos académicos internos y con instituciones académicas locales y nacionales.
- Responder correspondencia electrónica sobre eventos e invitaciones de instituciones locales, nacionales y extranjeras dirigidas al Vicerrector.
- Coordinar actividades con los órganos de apoyo del Vicerrectorado, principalmente con las direcciones de Innovación y Transferencia Tecnológica, de Investigación y de Ética en Investigación.
- Mantener actualizada de manera virtual la información referente a los proyectos de investigación de docentes y con fondos concursables (CANON, FONDECYT, INNOVATE)
- Tramitar documentos de docentes investigadores para presentarse a diversas convocatorias de proyectos con financiamiento externo a la UNT.
- Actualizar de datos de docentes investigadores en la plataforma tecnológica de DINA (CONCYTEC)
- Otras que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-35

- Vender boletos de ingreso al Museo.
- Registrar y llenar el control del boletaje de los visitantes.
- Brindar trípticos informativos a los visitantes.
- Coordinar el sistema de guiado a los visitantes.
- Entregar el arqueo diario de lo recaudado por la venta de boletos.
- Entregar mensualmente datos de procedencia, agencia y número de boletos para estadística del museo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR-SECRETARIA APO-36

- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa; asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.
- Recepcionar, revisar, registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

AUXILIAR MESA DE PARTES APO-37

- Registrar en el SGDUNT, clasificar, distribuir y archivar la documentación de la Oficina.
- Registrar, clasificar y tramitar los documentos que ingresen o genere el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa;

asimismo verificar la foliación, efectuar el seguimiento y control de tales documentos hasta su archivo.

- Redactar, digitar e imprimir comunicaciones y documentos de acuerdo con instrucciones del área.
- Mantener actualizado el archivo con la documentación administrativa del área.
- Orientar al usuario interno y externo sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados vía SGDUNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE MARZO DE 2018. Término: 30 DE JUNIO DE 2018.
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a renovación

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	15 de enero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	17 de enero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Oficina Técnica de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)	Del 31 de enero al 06 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	07 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	08 de febrero de 2018 a partir de las 17:00 horas	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
7	Entrevista Lugar: Gerencia de Recursos*	09 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	12 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 12 al 14 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS
10	Registro del Contrato	Del 12 al 14 de febrero de 2018	GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS

- ❖ El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán en el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo <http://www.unitru.edu.pe> y otros lugares pertinentes.
- ❖ 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.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	30%	20	30
b. Cursos o estudios de especialización	45%	25	45
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	25%	15	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	60	100
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

- ❖ El puntaje aprobatorio será 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)
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios
- ❖ La experiencia se considera a partir de la obtención del título, grado académico y/o nivel de estudios requerido en el perfil del puesto y/o cargo al que postula.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar (en folder manila) en el siguiente orden:

- i. Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- ii. Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- iii. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.
- iv. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
- v. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
- vi. Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).

- Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.
- La presentación del sobre manilla es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Oficina Técnica de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)"

3. Otra información que resulte conveniente:

- ✓ La que considere pertinente el postulante

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

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

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

TRUJILLO, 15 DE ENERO DE 2018