



APROBACIÓN

Resolución Directoral N° 005-2023-UNAB/DGA

FECHA

19/01/2023



**UNAB**  
**UNIVERSIDAD NACIONAL  
DE BARRANCA**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**

**CONCURSO CAS N° 01-2023 - UNAB**

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Elaboración	LUNA ESPINOZA, Edith Carol	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	16/01/2023
Visación 1	CADILLO REQUENA, Roberto Carlos	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	18/01/2023
Visación 2	GARCÍA GODOS CANDIA, Miguel Orlando	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	19/01/2023
Aprobación	AYESTA VARGAS, Mary Marina	Directora General de Administración	19/01/2023



## BASES DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

### CONCURSO CAS N° 01-2023 – UNAB

#### I. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Barranca.

#### II. OBJETO DE LA PRESENTE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

Contratar, bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, personal administrativo para la Universidad Nacional de Barranca, de acuerdo al requerimiento de las Unidades Orgánicas de la UNAB y puestos vacantes señalados en el ANEXO N°2 de las presentes Bases.

#### III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Varios.

#### IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

#### V. BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 29553 de Creación de la Universidad Nacional de Barranca
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado y adicionado por el Decreto Supremo N° 065-2015-PCM.
- Ley N° 31396 Ley que reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Barranca
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 006-2021-SERVIR/PE “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19” versión 3.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

#### VI. ALCANCE DE PUESTOS VACANTES:

1. Esta convocatoria tiene por finalidad la contratación de servicios de personas naturales bajo la modalidad de Contrato Administrativo de Servicios (CAS) para los órganos y Unidades Orgánicas de la UNAB, de acuerdo a los perfiles y condiciones definidas en el proceso conforme al cuadro que se detalla a continuación:

**RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES**

N°	Código	Denominación del Puesto	Órgano / Unidad Orgánica / Área	Vacantes
01	CAS N° 01-2023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PATRIMONIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01
02	CAS N° 02-2023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	01
03	CAS N° 03-2023	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
04	CAS N° 04-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / REDES Y SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01
05	CAS N° 05-2023	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO / GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
06	CAS N° 06-2023	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO / ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
07	CAS N° 07-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES	01
08	CAS N° 08-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01
09	CAS N° 09-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	GESTION DE LA CALIDAD Y COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	01
10	CAS N° 10-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01
11	CAS N° 11-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERÍA	01
12	CAS N° 12-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ADMISION	01
13	CAS N° 13-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01
14	CAS N° 14-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS	01
15	CAS N° 15-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	01
16	CAS N° 16-2023	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01
17	CAS N° 17-2023	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
18	CAS N° 18-2023	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
19	CAS N° 19-2023	OPERADOR DE VIDEO AUDIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	02
20	CAS N° 20-2023	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**VII. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**
**1. El Comité Evaluador**

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de un Comité Evaluador, integrado por tres miembros titulares y tres miembros suplentes.

El Comité Evaluador tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas en su contenido, resolviendo los hechos que se presentan, salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

**2. Etapas**

Consta de las siguientes Nueve (9) etapas:

ETAPAS	
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UNAB

2	Inscripción de postulantes a través de correo electrónico a la Unidad de Trámite Documentario y envío de formatos requeridos
3	Publicación de postulantes inscritos a través de la Unidad de Trámite Documentario
4	Evaluación Curricular
5	Publicación de resultados de la Evaluación curricular y postulantes aptos a entrevista presencial
6	Publicación de Cronograma de Entrevistas presenciales
7	Entrevista Presencial a postulantes aptos
8	Publicación de resultados finales
9	Presentación de documentos exigidos y suscripción del contrato

### 3. Disposiciones Generales

Para el presente proceso de selección, **las etapas de evaluación que cuentan con pesos específicos son:**

ETAPAS	PUNTAJE	PESOS ESPECÍFICOS
Evaluación curricular	60	60%
Entrevista presencial	40	40%
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	<b>100%</b>

Cada etapa del proceso es **EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA**, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa no podrá acceder a la siguiente.

**IMPORTANTE:** Al tener las etapas carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNAB [www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe) (sección Convocatorias de Personal/Concurso CAS N° 01-2023-UNAB), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 1).

## VIII. ETAPAS DEL PROCESO

Comprende las siguientes etapas:

### 1. CONVOCATORIA

La convocatoria es publicada tanto en el Portal del Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, de conformidad con la Resolución Ministerial N° 124-2018-TR, que aprueba el Manual de Usuario del Aplicativo para Registro y Difusión de las Ofertas Laborales del Estado, en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 003-2018-TR, y también se publicará en el Portal institucional de la UNAB ([www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe)).

### 2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

**2.1.** Para su inscripción, el postulante deberá presentar de manera presencial en Jr. Gálvez N° 557 o por correo electrónico a la Unidad de Trámite Documentario: [tramitedocumentario@unab.edu.pe](mailto:tramitedocumentario@unab.edu.pe); los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (archivo pdf) en las fechas establecidas en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:00 am hasta 17.00 pm.; si el postulante remite los documentos antes descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.



2.2. En el correo que envíe el postulante, deberá colocar:

**Asunto : CONCURSO CAS N° 01-2023–UNAB\_PUESTO N° \_**

En el contenido del correo se deberá especificar, Puesto, Código de Puesto N°, Apellidos y Nombres, Número de DNI

Para ser válida la inscripción, el postulante deberá adjuntar al correo que remita a la Unidad de Trámite Documentario, **ADJUNTADO 2 ARCHIVOS PDF**, según lo siguiente:

■ **PRIMER ARCHIVO (PDF)**, denominado “**FORMATOS**”, deberá contener lo siguiente:

- Formato 1: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
- Formato 2: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.
- Formato 3: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR PENSIÓN ALIMENTARIA.
- Formato 4: DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO
- Formato 5: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, JUDICIALES Y DE GOZAR DE BUENA SALUD.

*\* Respecto a los que les corresponda las bonificaciones de ley de acuerdo a la Ley N° 29973 (artículo 48) y Ley N° 29248 (artículo 61), adjuntar los documentos probatorios en este archivo.*

■ **SEGUNDO ARCHIVO (PDF)**, denominado “**DOCUMENTOS SUSTENTATORIOS CV**” deberá contener:

- Formato 6: CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO
- Los documentos sustentatorios señalados en el formato 6.

2.3. Para la inscripción de manera presencial, el postulante deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Llenar sus datos y firmar los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, que forman parte de estas bases, los mismos que están publicados conjuntamente con la convocatoria y están disponibles en la página web de la UNAB: [www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe)
- Presentar su expediente de postulación, en un folder manila, en la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General (ubicada en el Jr. Gálvez N° 557, piso 1 – Barranca), en la fecha señalada en el cronograma de la presente bases y en el horario establecido. Dicho expediente deberá estar conformado por los siguientes documentos:
  - ✓ Formato 1: FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE
  - ✓ Formato 2: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD.
  - ✓ Formato 3: DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR PENSIÓN ALIMENTARIA.
  - ✓ Formato 4: DECLARACIÓN JURADA AUSENCIA DE NEPOTISMO
  - ✓ Formato 5: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES POLICIALES, PENALES, JUDICIALES Y DE GOZAR DE BUENA SALUD.
  - ✓ Formato 6: CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO
  - ✓ Los documentos sustentatorios señalados en el formato 6.

2.4. Los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 tienen carácter de declaración jurada y deberán ser completados con información verídica por parte del postulante. La UNAB se reserva el derecho de la fiscalización en cualquiera de las etapas y verificación posterior conforme a lo establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444,



aprobado mediante D.S. N° 004-2019-JUS. Asimismo, al remitir su inscripción (vía correo electrónico) **el postulante quedará obligado a entregar y suscribir de manera física los documentos que sustenten el cumplimiento de lo informado en los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de postulación, cuando lo requiera la Unidad de Recursos Humanos.**

**2.5.** El postulante debe llenar los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 que están disponibles en la página web de la UNAB: ([www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe)). Asimismo, junto a estos formatos deberá adjuntar un archivo, en formato PDF, en el cual adjunte los diplomas, constancias, certificados u otros documentos que acrediten su Curriculum vitae consignado en el Formato N° 6; considerando que éstos deben ser **nítidos y legibles**.

**2.6.** Los formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 llenados por el postulante, así como el archivo de documentos que acreditan el Curriculum vitae, deben ser presentados de manera presencial o enviados al correo electrónico de la Unidad de Trámite Documentario: **[tramitedocumentario@unab.edu.pe](mailto:tramitedocumentario@unab.edu.pe)**, en las fechas señaladas en el cronograma correspondiente (Anexo 1).

**2.7.** Asimismo, el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez (de manera presencial o de forma virtual), sin posibilidad a modificar la información consignada, por lo que se recomienda verificar que los datos consignados se encuentren correctamente llenado, antes de la presentación o del envío del correo electrónico a la Unidad de Trámite Documentario. Dicha Unidad solo procederá con la inscripción de aquellos postulantes que hayan remitido para el caso de presentación presencial tal como se indica en el numeral 2.3, y para el caso de presentación virtual, su información completa, en dos (02) archivos pdf:

- 1er. Archivo: Formatos N°1, 2, 3, 4 y 5
- 2do. Archivo: Formato 6 y Curriculum vitae, con documentos sustentatorios en el orden del Formato 6.

**2.8.** De acuerdo al cronograma, la Unidad de Trámite Documentario publicará la relación de postulantes inscritos al CONCURSO CAS N° 01-2023–UNAB en la página web de la UNAB ([www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe)), así mismo publicará la relación de no inscritos con las correspondientes causales.

**2.9.** El llenado incompleto e incorrecto de los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6 así como el incumplimiento de los demás requisitos establecidos en el presente documento, son de exclusiva responsabilidad del postulante y causales para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo no apto.

**2.10.** La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACIÓN inmediata en cualquier etapa del proceso.

**2.11.** Para la verificación de la experiencia en el sector público, como prestaciones de servicios, el comité verifica en el portal del ministerio de economía y finanzas – consulta de proveedores del estado, que exista registro de pagos a favor del postulante, caso contrario se considera como ausencia de veracidad del documento.

### **3. EVALUACIÓN CURRICULAR:**

**3.1.** La evaluación curricular se realizará sobre la base de la información presentada por el postulante en el Curriculum vitae (**Formato 6**) y teniendo en consideración el perfil de cada puesto, establecido en el **Anexo 2**. El Comité Evaluador se reserva el derecho de verificar la autenticidad la información consignada en el Formato 6, de acuerdo a los requisitos del puesto vacante, el postulante deberá consignar en el Formato 6:



- ✓ Denominación del Título Profesional, debidamente registrado en la SUNEDU.
- ✓ Denominación del Grado de Bachiller, debidamente registrado en la SUNEDU.
- ✓ Denominación de sus estudios concluidos, o de secundaria completa u otros estudios.
- ✓ Para el caso de la experiencia laboral y/o profesional, deberá señalar el documento que posee y presentará en digital: resoluciones, contratos, certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos emitidos por la entidad contratante, que acrediten dicha experiencia.
- ✓ Para el caso de la experiencia como prestador de servicios en entidad pública, esta debe figurar en el portal del Ministerio de Economía y Finanzas – Consulta de Proveedores del Estado, los pagos percibidos.
- ✓ Deberá indicar la fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado. (DD/MM/AAAA)
- ✓ Para el caso de capacitaciones en cursos, talleres, congresos, seminarios u otros eventos, deberá consignar la denominación de la capacitación realizada e indicar los documentos que posee para acreditar ello posteriormente, conforme se solicite en el perfil de cada puesto o cargo.

**3.2.** En la fase de Evaluación Curricular se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ El postulante para clasificar a la siguiente fase deberá obtener en cada uno de los rubros indicados a, b, c y d de la siguiente tabla, por lo menos el puntaje mínimo indicado. Es decir de obtener puntaje cero (0) en uno de los rubros, no se continuará con la evaluación curricular, por lo que quedará automáticamente descalificado.
- ✓ La evaluación curricular se realiza a través de la información proporcionada por los postulantes en el Formato 6. En esta etapa se verifica la acreditación del cumplimiento de los requisitos mínimos, otorgándose puntaje mínimo al acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el puesto; y un puntaje máximo al acreditar requisitos adicionales que resulten relevantes y meritorios para el desempeño del puesto, tal y como se muestra en el cuadro siguiente.

FACTORES DE EVALUACIÓN CURRICULAR	NO CUMPLE	PUNTAJE
<b>a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	0	<b>Min. 10 / Máx. 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.</li> </ul>		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con estudios concluidos superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.</li> </ul>		15
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con un grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.</li> </ul>		13
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuenta con dos o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.</li> </ul>		15
<b>b. Experiencia General</b>	0	<b>Min. 10 / Máx. 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los requisitos mínimos del puesto al que postula</li> </ul>		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Por año acreditado – un punto adicional</li> <li>* De 5 años a más adicionales de experiencia del mínimo requerido tendrá el puntaje máximo</li> </ul> </li> </ul>		15-15
<b>c. Experiencia Específica</b>	0	<b>Min. 10 / Máx. 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los requisitos mínimos del puesto al que postula</li> </ul>		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido                             <ul style="list-style-type: none"> <li>* Por año acreditado – un punto adicional</li> <li>* De 5 años a más adicionales de experiencia del mínimo requerido tendrá el puntaje máximo</li> </ul> </li> </ul>		15-15
<b>d. Cursos y/o estudios de especialización</b>	0	<b>Min. 10 / Máx. 15</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple los cursos y/o estudios de especialización mínimos señalados del puesto al que postula</li> </ul>		10
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solo en los puestos que contemple “No requiere” “No indispensable”, se consignará el puntaje mínimo.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supera los cursos y/o estudios de especialización mínimos señalados (Mas cursos y/o estudios de especialización afines al puesto de lo requerido)</li> </ul>		15



Por uno adicional --- un punto adicional.		
<b>Puntaje mínimo de la evaluación curricular</b>		<b>40</b>
<b>Puntaje máximo de la evaluación curricular</b>		<b>60</b>

- ✓ En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 40 puntos, siendo el puntaje máximo de 60 puntos.
- ✓ Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la fase de entrevista personal presencial.
- ✓ La publicación de los resultados de la fase de evaluación curricular se realizará en el portal web [www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe), en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la **entrevista presencial** para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

Solo se tomará en cuenta los documentos que cumplan con los siguientes parámetros:

### 3.3. Formación Académica:

- 3.3.1. Deberá acreditarse con copia simple del certificado de estudios, constancia de egresado, grado de bachiller, título profesional u otro según el perfil del puesto. En caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en copia simple.
- 3.3.2. Tratándose de estudios realizados en el extranjero y de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Civil N° 30057 y su Reglamento General, deberán ser legalizados ante las autoridades consulares peruanas y el Ministerio de Relaciones Exteriores o de estar legalizados en el extranjero ante autoridades extranjeras y deberán contar con la apostilla correspondiente. Todos los grados y/o títulos nacionales o expedidos en el extranjero deben estar registrados en SUNEDU, caso contrario, no será considerado en la etapa de evaluación curricular.
- 3.3.3. En caso que el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, deberá acreditarlo con documento que certifique lo solicitado.

### 3.4. Experiencia General y Específica:

- 3.4.1. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será válido mediante constancias o certificados de trabajo, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores.
- 3.4.2. Experiencia Específica: Es la experiencia laboral que se exige para el puesto, asociada a la función y/o materia, área, puesto o nivel específico requerido, sea en el sector que se indique. La experiencia específica puede formar parte de la experiencia general.

Los periodos de experiencia laboral se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos:

- Constancias o certificados de trabajo, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores, con sus respectivas boletas de pago y/o recibos por honorarios (De no cumplirse con esas condiciones, dicha Constancia o Certificado NO será considerada para contabilizar el tiempo de experiencia).
  - Constancia de Prestación de Servicios debidamente suscritas por las Oficinas de Abastecimiento o la que haga sus veces, detallando fechas de inicio y término del servicio. (No se aceptarán documentos que no expresen el inicio y fin del servicio. De no estar suscritos los documentos mencionados, dando conformidad a la prestación de servicios, no se validarán los periodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).
- 3.4.3. Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa (egresado, bachiller o titulado), el tiempo de experiencia profesional se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, para lo cual se deberá



adjuntar copia de la constancia de egresado, caso contrario se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica que acredite (diploma de bachiller, o diploma de título de ser el caso).

- 3.4.4. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.
- 3.4.5. También se reconoce como experiencia laboral, a las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales que hayan realizado en el sector público o privado, y de conformidad con la Ley N° 31396, será acreditado con la respectiva constancia o certificado emitido por la entidad que acoge a las personas en prácticas, según las siguientes consideraciones:
- Las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado.
  - Las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.
  - Las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses

### **3.5. Cursos y/o estudios de especialización:**

- 3.5.1. Esto incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, programas de especialización y/o diplomados relacionados a lo solicitado en el perfil de puesto, los certificados y/o diplomas deben indicar el número de horas, o su equivalente en créditos académicos, en caso contrario no serán considerados.
- 3.5.2. Los programas de especialización y/o diplomados son programas de formación orientada a desarrollar determinadas habilidades y/o competencias en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas. Deben acreditarse la constancia y/o diploma emitido por la entidad pertinente que dé cuenta de la aprobación del mismo. Los programas de especialización pueden ser desde 80 horas, si son organizados por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Debe acreditarse con copias simples y legibles los certificados y/o constancias donde se indique el número de horas.
- 3.5.3. En el caso que el certificado y/o constancia no consigne el número de horas; el/la postulante, puede presentar, un documento adicional que indique y acredite el número de horas emitido por la institución educativa, donde llevó los estudios.
- 3.5.4. Cuando el perfil haga mención a la palabra "afines" se entenderá que el requisito incluye cualquier "curso y/o estudio de especialización" con una nomenclatura diferente pero contenido/materia similar a lo solicitado.
- 3.5.5. Solo en los puestos que en este ítem indicaran: "No indispensable" o "No requiere", se colocará el puntaje mínimo (10 puntos).

## **4. ENTREVISTA PERSONAL PRESENCIAL**

- 4.1 Se evaluarán los conocimientos, las habilidades, coherencia argumentativa, empatía y asertividad al momento de dar respuesta a las preguntas que se le formulen al postulante, ya sea sobre su experiencia laboral y/o profesional, y conocimientos y habilidades.

- 4.2 La entrevista se realizará de forma presencial, en las instalaciones de la sede administrativa de la UNAB (Jr. Gálvez n° 557), el Comité Evaluador establecerá el cronograma de entrevistas, indicando la fecha, hora.
- 4.3 La Evaluación en la entrevista personal consistirá de 4 preguntas (2 para el criterio A y 2 para el criterio B), que serán planteadas por los miembros del Comité Evaluador. Cada pregunta tendrá un valor máximo de 10 puntos. El puntaje total para cada criterio, se obtendrá del promedio del puntaje otorgado por cada integrante del Comité Evaluador y la posterior suma del puntaje parcial obtenido para cada pregunta.
- 4.4 El puntaje final de la Entrevista Personal se obtiene de la sumatoria del puntaje obtenido en cada pregunta planteada. Para ser considerado APROBADO en la Entrevista Personal, la suma obtenida por cada postulante, en cada uno de los rubros, debe ser por lo menos igual al puntaje mínimo indicado en esta tabla:

<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje Máximo</b>
<b>a.</b> Competencias laborales acordes al puesto que postula	15	20
<b>b.</b> Competencias personales acordes al puesto que postula	15	20
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

- 4.5 El puntaje máximo en la entrevista personal es de cuarenta (40) puntos. La nota aprobatoria mínima es de TREINTA (30) puntos. El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 30 puntos para ser considerado como APROBADO en la fase de Entrevista Personal.
- 4.6 Para el desarrollo de la Entrevista Personal, el postulante deberá cumplir con las siguientes consideraciones:
- Acudir puntualmente de acuerdo al cronograma, de preferencia 10 minutos antes, portando su Documento Nacional de Identidad.
  - Acudir apropiadamente vestidos y cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad.
  - Sólo ingresarán los postulantes que hayan cumplido con el esquema de vacunación vigente, para el presente proceso la 3era. dosis de vacunación.
  - Si postulante no se presenta a la entrevista de acuerdo a la fecha y hora asignada, es causal de eliminación, con la indicación de "NO SE PRESENTÓ".
- 4.7 En caso se detecte suplantación de identidad, los miembros de comité a cargo de la evaluación, consideraran al postulante como NO CALIFICA del proceso de selección, sin perjuicio de otras medidas legales que se puedan adoptar.
- 4.8 La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Personal se realizará en el portal web [www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe), en la fecha establecida en el cronograma.

## **5. CALIFICACIÓN Y PUNTAJE FINAL:**

- 5.1. El puntaje final se obtendrá de la sumatoria del puntaje obtenido en las fases de evaluación curricular y entrevista presencial, de acuerdo al siguiente cuadro:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>60%</b>	<b>40</b>	<b>60</b>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios		10	15
Experiencia General		10	15
Experiencia Específica		10	15
Cursos y/o estudios de especialización		10	15
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>40%</b>	<b>30</b>	<b>40</b>
Competencias laborales acordes al puesto que postula		15	20
Competencias personales acordes al puesto que postula		15	20
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>	<b>70</b>	<b>100</b>

- 5.2. El postulante que haya alcanzado y/o superado el puntaje mínimo en las 2 etapas de evaluación y, además, haya obtenido el mayor puntaje final, será considerado como GANADOR del proceso correspondiente.
- 5.3. De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la UNAB otorgará BONIFICACIONES ESPECIALES sobre el Puntaje Final, ya sea por su condición de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas (10% de puntaje total obtenido en toda la evaluación) o por razón de discapacidad (15% del puntaje total obtenido en toda la evaluación), según sea el caso, a los postulantes que hayan superado todas las etapas anteriores del presente proceso de selección y que hayan presentado junto con los Formatos 1, 2, 3, 4, 5 y 6 copia simple de los siguientes certificados:
  - Para el caso de personas con discapacidad: Certificado de discapacidad otorgado por los médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada, o por las Brigadas Itinerantes Calificadoras de Discapacidad (BICAD) a cargo del Ministerio de Salud; o en su defecto, la Resolución de Discapacidad vigente emitida por el CONADIS.
  - Para el caso de personal licenciado de las Fuerzas Armadas: certificado conforme a la Ley correspondiente.
- 5.4. Para el caso de los procesos convocados en los que exista más de una plaza vacante, estos serán ocupados según el puntaje final obtenido y el orden de mérito alcanzado.
- 5.5. Si en el Puntaje Final existiera igualdad de puntos entre dos o más postulantes (empate), el ganador será el que obtenga el mayor puntaje en la Entrevista Personal.

## 6. DE LOS RESULTADOS FINALES:

- 6.1. El Comité Evaluador redactará un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación; el puntaje final, orden de prelación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a la Unidad de Recursos Humanos de la UNAB.
- 6.2. La Dirección General de Administración de la UNAB, aprobará el Informe del Comité Evaluador y la propuesta del contrato de los ganadores a propuesta de la Unidad de Recursos Humanos.
- 6.3. Los resultados finales se publicarán a través del Portal Institucional de la UNAB [www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe) (Sección Convocatorias de Personal / Concurso CAS N° 01-2023-UNAB).
- 6.4. En caso de desistimientos al momento de la adjudicación, se podrá convocar al postulante que haya quedado en el segundo lugar en el orden de prelación para cubrir aquel puesto en el que el ganador desista de dicha vacante.



## **7. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO:**

- 7.1. El contrato respectivo será suscrito dentro de un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación de los resultados finales; dicho plazo podrá prorrogarse, según sea el caso, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Los procedimientos de suscripción del contrato serán coordinados por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad del postulante ganador el cumplimiento de las indicaciones que ésta señale.
- 7.2. El postulante ganador deberá presentar a la Unidad de Recursos Humanos, los documentos que acrediten su experiencia laboral y/o profesional, formación académica, conocimientos y/o capacitaciones, entre otros que haya señalado el postulante en el Formato 6, de acuerdo al perfil del puesto (Anexo 2), conforme a las condiciones y fechas que sean indicadas por la Unidad de Recursos Humanos. Dichos documentos en original, permitirán la autenticación de las copias presentadas, luego de ello serán devueltos al postulante.
- 7.3. Para el caso de los postulantes resulten ganadores a un puesto que requiera contar con Colegiatura y Habilitación de acuerdo a Ley, resultará indispensable que, para la suscripción del contrato, acredite dicho requisito.

## **8. DECLARATORIA DE DESIERTO O DE CANCELACIÓN DEL PROCESO:**

- 8.1. El proceso y/o puesto vacante puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
  - 8.1.1. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
  - 8.1.2. Cuando ninguno de los postulantes obtiene el puntaje mínimo requerido en las etapas de evaluación curricular o entrevista personal presencial.
  - 8.1.3. Cuando ninguno de los postulantes acredita que cumple con los requerimientos mínimos del puesto.
- 8.2. Así mismo, el proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la Entidad:
  - 8.2.1. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la Entidad, con posterioridad al inicio del proceso de selección.
  - 8.2.2. Por restricciones presupuestales.
  - 8.2.3. Otros supuestos debidamente justificados.

## **9. IMPEDIMENTOS PARA CONTRATAR Y PROHIBICIÓN DE DOBLE PERCEPCIÓN**

- 9.1. No pueden celebrar contratos administrativos de servicios (CAS) las personas con inhabilitación administrativa o judicial para contratar con el Estado.
- 9.2. Están impedidos de ser contratados bajo el régimen de contratación administrativa de servicios quienes tienen impedimento para ser postores o contratistas, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
- 9.3. Están impedidas de percibir ingresos por contrato administrativo de servicios aquellas personas que perciben otros ingresos del Estado, salvo que, en este último caso, dejen de percibir esos ingresos durante el período de contratación administrativa de servicios. La prohibición no alcanza, cuando la contraprestación que se percibe proviene de la actividad docente o por ser miembros únicamente de un órgano colegiado.

## **10. CONSIDERACIONES FINALES:**

- 10.1. Las competencias son características personales que se traducen en comportamientos observables para el desempeño laboral exitoso. Involucra las



- habilidades y actitudes que son el factor diferenciador dentro de la entidad y contexto determinado.
- 10.2. El factor de evaluación de cursos / estudios y/o especializaciones, involucra aquellos cursos o estudios de especialización requeridos para el puesto. El perfil de cada puesto determina si son indispensables o no.
  - 10.3. El postulante debe cumplir estrictamente con las disposiciones establecidas en las presentes Bases.
  - 10.4. El Comité Evaluador, es responsable de conducir los actos de evaluación del postulante, evaluación curricular, entrevistas, calificación y puntaje final y redacción del acta final.
  - 10.5. Cualquier controversia o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante los procesos de selección, serán resueltos por el Comité Evaluador, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad. El Comité Evaluador será competente para resolver cualquier situación especial y/o no prevista que se presente, aun cuando no esté contemplado en las presentes bases.
  - 10.6. Los reclamos, en cualquiera de las etapas, serán presentados mediante un correo electrónico una carta dirigida al Comité Evaluador, al correo electrónico de la Unidad de Trámite Documentario: [tramitedocumentario@unab.edu.pe](mailto:tramitedocumentario@unab.edu.pe), dentro de las 24 horas siguientes a la publicación del resultado, los mismos que serán resueltos por los miembros del Comité Evaluador, siendo su decisión inapelable e inimpugnable. El correo electrónico de reclamo, deberá ser enviado por el postulante inscrito, señalado el código del puesto al que postula, su nombre completo, DNI y teléfono de contacto.
  - 10.7. La presente convocatoria se registrará por el cronograma establecido (ANEXO 1), siendo de absoluta responsabilidad del postulante el seguimiento permanente a través del portal institucional de la UNAB: [www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe).

**ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

<b>CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 01-2023-UNAB</b>			
<b>ETAPAS DEL PROCESO</b>		<b>FECHAS</b>	<b>ÁREA RESPONSABLE</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	Del 20 de enero al 02 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web ( <a href="http://www.unab.edu.pe">www.unab.edu.pe</a> ) de la UNAB	Del 19 de enero al 02 de febrero de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Inscripción y presentación de hoja de vida documentada de manera presencial (en el Jr. Gálvez N° 557, piso 1 – Barranca) o de forma virtual del Postulante vía correo electrónico a <a href="mailto:tramitedocumentario@unab.edu.pe">tramitedocumentario@unab.edu.pe</a> en el Horario: 08:00 am. a 17.00 pm.	03 de febrero de 2023	Unidad de Trámite Documentario
4	Publicación de postulantes inscritos a través de la página web	03 de febrero de 2023	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	06 y 07 de febrero de 2023	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular y postulantes aptos	07 de febrero de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Publicación de cronograma de entrevista personal presencial	07 de febrero de 2023	Comité Evaluador
8	Entrevista personal presencial	08 y 09 de febrero de 2023	Comité Evaluador
9	Publicación del resultados finales	09 de febrero de 2023	Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
10	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato	Dentro de los 3 días hábiles posteriores al resultado final	Unidad de Recursos Humanos
15	Inicio de Labores	10 de febrero de 2023	

*Los resultados serán publicados en el portal institucional ([www.unab.edu.pe](http://www.unab.edu.pe)) en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.*





**CÓDIGO CAS: N° 01-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PATRIMONIO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PATRIMONIO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional en Ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o informática, Contabilidad, Derecho, Administración y/o Economista.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores en abastecimiento y/o patrimonio en el sector público.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos relacionados al sistema administrativo de abastecimiento, control patrimonial, gestión de bienes muebles o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en el uso de software SIGA.</li> <li>• Conocimientos en el uso de software SINABIP.</li> <li>• Conocimientos en ofimática, mínimo nivel básico.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Organización de información</li> <li>• Cooperación</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Disposición a la cooperación</li> <li>• Actitud proactiva y disciplinada</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista Administrativo / Patrimonio en la Unidad de Abastecimiento de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Controlar y ejecutar las actividades técnicas y administrativas de los Procesos de control de bienes muebles e inmuebles de la UNAB.
- b) Proponer la implementación de procedimientos interno que faciliten el control sobre uso, custodia, conservación, mantenimiento y mejora de los Bienes Patrimoniales de la Universidad.
- c) Verificar y evaluar los procedimientos de registro, administración, disposición y supervisión de los bienes muebles e inmuebles de la UNAB.
- d) Verificar y coordinar el correcto registro de los activos que se incorporan al patrimonio de la UNAB, controlando periódicamente la asignación de los mismos verificando la identificación, codificación, registro, control patrimonial, recuperación, distribución, conservación, mantenimiento, custodia, alta, baja, sustracción y disposición final de bienes comprendidos en el marco normativo del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
- e) Elaborar los informes técnicos, normativos, acciones de saneamiento de bienes muebles e inmuebles, entre otros documentos y acciones referidos a control patrimonial.
- f) Absolver consultas técnicas en asuntos de control patrimonial de bienes muebles e inmuebles de la UNAB.
- g) Participar en comités de acuerdo a su competencia.
- h) Evaluar y coordinar la óptima organización de la documentación de patrimonio
- i) Otras funciones que le asigne el/la jefe (a) de la Unidad de abastecimiento, relacionadas a la función del puesto.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 2,800.00 (Dos Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 02-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –**  
**UNIDAD DE CONTABILIDAD**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Título en Contabilidad y/o Finanzas.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia profesional mínima de un (1) año desempeñando funciones en áreas de contabilidad en el sector público.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso de especialización en manejo de Sistemas Administrativos en la Gestión Pública: SIAF, SIGA MEF.</li> <li>Curso en Contabilidad Gubernamental.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Ofimática (mínimo nivel básico).</li> <li>Conocimiento en tributación (detracciones, percepciones y retenciones).</li> <li>Conocimiento en Contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso ético.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Proactividad</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Capacidad de trabajo a presión.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista Administrativo en la Unidad de Contabilidad de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Revisión de expedientes administrativos, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes y registro de la fase de compromiso y devengados en SIAF.
- Revisión de rendiciones de cuentas (anticipos otorgados al personal de la entidad por la modalidad de encargos, caja chica, otros).
- Contabilización en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF - RP) las fases de ejecución de ingresos, gastos y notas contables complementarias.
- Realizar arqueos de fondos.
- Realizar conciliaciones patrimoniales, presupuestales, de inventario de activo fijo y de almacén.
- Elaborar los análisis de cuentas contables para el sustento de los Estados Financieros.
- Mantener actualizados y llevar el control de los libros contables.
- Otras funciones que asigne el Jefe superior inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 03-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Licenciado en Administración.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia profesional mínima de un (1) año desempeñando labores administrativas en servicios generales o similares en el sector público.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática (mínimo nivel básico).</li> <li>• Curso en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> <li>• Curso en Gestión Pública.</li> <li>• Cursos en Primeros Auxilios.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en SIGA y CEPLAN</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discreción y ética profesional.</li> <li>• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud proactiva y disciplinada.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> <li>• Orientación al usuario</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Especialista Administrativo en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a. Apoyo en la elaboración de informes de adquisición de materiales para actividades de mantenimiento, equipos de seguridad personal, mobiliario, cableado, jardinería, entre otros.
- b. Apoyo en la elaboración del plan de mantenimiento preventivo u correctivo de los sistemas eléctricos, sanitarios, infraestructura, sistema de aire acondicionado, mobiliario, etc., de la Universidad.
- c. Controlar el funcionamiento, operación y pago de servicios básicos de la Universidad.
- d. Analizar y realizar propuestas de mejora de calidad y reducción de costos de los servicios generales.
- e. Seguimiento y control sobre el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Universidad, así como controlar el abastecimiento de combustible.
- f. Realizar el seguimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de la unidad.
- g. Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, Ceplan, otros).
- h. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 04-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO / REDES Y SISTEMAS - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / REDES Y SISTEMAS	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ingeniería Informática y/o Sistemas.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia profesional mínima de un (1) año desempeñando funciones acorde al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de Ofimática (nivel avanzado).</li> <li>• Ensamblaje y mantenimiento de computadoras, impresoras, redes y comunicaciones.</li> <li>• Sistema de Aprendizaje y Enseñanza LMS.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en la administración de la plataforma de reuniones virtuales.</li> <li>• Conocimientos en plataformas de servicio cloud.</li> <li>• Conocimiento técnico en SIGA y SIAF.</li> <li>• Conocimiento en Ciberseguridad.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de conocimientos orientado a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud proactiva y disciplinada.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo / Redes y Sistemas en la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a. Administración de servicios Windows y Linux.
- b. Brindar apoyo en soporte técnico a los usuarios.
- c. Verificar el estatus de los equipos.
- d. Realizar reportes que su jefe inmediato solicite.
- e. Verificación y actualización de políticas en el firewall.
- f. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas implementados.
- g. Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el jefe inmediato.
- h. Atender los requerimientos e incidencias de los servicios de tecnología.
- i. Mantener en orden los equipos de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- j. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- k. Brindar apoyo de soporte técnico a los usuarios finales.
- l. Brindar apoyo técnico en la plataforma Cisco Webex Meetings a los usuarios.
- m. Otras funciones que el jefe inmediato le asigne.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil ochocientos y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 05-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO /**  
**GASFITERO - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO / GASFITERO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas o ejercicio independiente.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de mantenimiento de instalaciones sanitarias, en entidades públicas y/o privadas. O de ejercicio independiente.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cursos de capacitación sobre instalaciones sanitarias o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en instalaciones y distribución de redes sanitarias.</li> <li>• Conocimiento para el mantenimiento de todo elemento sanitario de agua y desagüe.</li> <li>• Conocimiento en determinación de metrados.</li> <li>• Conocimiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento en la materia de su conocimiento.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disposición a la cooperación.</li> <li>• Actitud proactiva</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Auxiliar de Mantenimiento / Gasfitero en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Verificar permanentemente la funcionalidad de los elementos de las instalaciones sanitarias de las sedes de la UNAB.
- Participar en la elaboración del Plan de Mantenimiento en la materia de su conocimiento.
- Ejecutar los mantenimientos rutinarios programados en el plan de mantenimiento, de los elementos e instalaciones de las redes sanitarias.
- Ejecutar las reparaciones ante necesidades urgentes de elementos o de la red sanitaria.
- Recomendar acciones de mejora continua.
- Mantener ordenado las herramientas de trabajo entregado para prestar el servicio.
- Otras que le asigne su jefe inmediato en beneficio de la UNAB.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 06-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE MANTENIMIENTO /  
ELECTRICISTA - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO / ELECTRICISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios Técnicos concluidos en Electricidad Industrial y/o afines.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores técnicas y/o de mantenimiento en instalaciones eléctricas en entidades públicas y/o privadas
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones relacionadas a electricidad.</li> <li>• Capacitación Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en transmisión y distribución de energía eléctrica.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trato Amable y cordial</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disposición a la cooperación.</li> <li>• Actitud proactiva</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Auxiliar de Mantenimiento / Electricista en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Mantener la verificación constante de la funcionalidad de los motores eléctricos monofásicos.
- b) Realizar la reparación de contactores.
- c) Realizar instalaciones y/o reparaciones eléctricas.
- d) Mantener ordenado las herramientas de trabajo entregado para prestar el servicio.
- e) Otras que le asigne su jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**CÓDIGO CAS: N° 07-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**  
**DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ESTUDIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Computarizado.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de un (01) año como apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias en entidades públicas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel básico)</li> <li>Capacitación en temas de su competencia. (Acreditar con Copia de Constancias y/o certificados)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>Alta capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>Gestión basada en resultados</li> <li>Actitud proactiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo – Dirección de Estudios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Dirección, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Dirección, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Dirección.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Dirección para la atención de reuniones de trabajo, actividades oficiales, entre otros.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de la unidad.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, Ceplan, otros).
- Otras actividades o tareas encomendadas por el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 08-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**  
**DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Computarizado ó Bachiller en Administración.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses laborando como asistente administrativo en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de ofimática (mínimo nivel básico).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de Google Apps</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en equipo</li> <li>Orientación a resultados</li> <li>Vocación de servicio.</li> <li>Trabajo bajo presión Discreción</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo – Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Brindar asistencia administrativa a la Dirección de Bienestar Universitario en la organización de actividades programadas por dicha dirección.
- Mantener el archivo documentario físico y digital actualizado de la Dirección de Bienestar Universitario.
- Revisar, preparar documentos como informes, oficios, cartas, memorandos, y llevar el manejo confidencialidad de la documentación, que genere la Dirección para gestionar los requerimientos y dar atención a las solicitudes recibidas.
- Digitalizar la documentación recibida por la Dirección para mantener un adecuado control de la información
- Realizar el seguimiento de los requerimientos de la Dirección de Bienestar Universitario para el logro de los objetivos planteados.
- Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.
- Brindar apoyo en el control de asistencia de los becarios del comedor universitario.
- Elaborar la agenda de eventos, talleres y reuniones que realice la Dirección de para contar con una programación detallada.
- Verificar y formular la solicitud de requerimiento del material de oficina para el funcionamiento de la Dirección
- Registro del seguimiento de las actividades realizadas en el CEPLAN.
- Otras actividades requeridas por la directora de la Dirección de Bienestar Universitario.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 09-2023

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO –  
OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y OFICINA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD Y OFICINA DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Administración o Comunicación.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desempeñando labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel intermedio)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>Alta capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>Gestión basada en resultados</li> <li>Actitud proactiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo en la Oficina de Gestión de la Calidad y LA Oficina de Cooperación Interinstitucional de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de las Oficinas, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por las Oficinas, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por las Oficinas.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de las Oficinas para la atención de reuniones de trabajo, actividades oficiales, entre otros.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de la unidad.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, Ceplan, otros).
- Revisar y verificar expedientes en virtud a la normativa estipulada por la SUNEDU.
- Otras actividades o tareas encomendadas por el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 10-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO /  
PROGRAMADOR – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Egresado en Ingeniería de Sistemas y/o Informática
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desempeñando funciones acordes al puesto en el sector público y/o privado.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en Metodologías ágiles.</li> <li>• Conocimiento en lenguajes de programación PHP y Javascript</li> <li>• Conocimiento en gestores de base de datos MySQL, SQL Server.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de conocimientos orientado a resultados.</li> <li>• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud proactiva y disciplinada.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo / Programador en la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a. Diseñar, elaborar, analizar y mantener las aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías.
- b. Implementar, diseñar, ejecutar pruebas de las aplicaciones.
- c. Documentar las aplicaciones según los estándares establecidos.
- d. Recolectar información para desarrollar y/o mantener las aplicaciones
- e. Orientar a los usuarios en el manejo de los sistemas implementados
- f. Coordinar el plan de trabajo conjuntamente con el jefe inmediato.
- g. Realizar respaldo de la información
- h. Cumplir con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad, para el desarrollo de sistemas de información.
- i. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.
- j. Mantener en orden los equipos de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- k. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- l. Las demás que le asigne su Jefe Inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 11-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**- FACULTAD DE INGENIERIA**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE INGENIERIA	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Computarizado.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses como apoyo secretarial a las labores administrativas y académicas en las distintas dependencias en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel básico)</li> <li>Capacitación en temas de su competencia. (Acreditar con Copia de Constancias y/o certificados).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>Alta capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>Gestión basada en resultados</li> <li>Actitud proactiva.</li> <li>Discreción</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.  
 (\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo – Facultad de Ingeniería de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la(s) Escuelas(es), y Departamento (s) que se le asignen, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la unidad.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la(s) Escuelas(es), y Departamento (s) que se le asignen, para la atención de reuniones de trabajo, actividades oficiales, entre otros.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de la(s) Escuelas(es), y Departamento (s) que se le asignen.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, Ceplan, otros).
- Otras actividades o tareas encomendadas por el jefe inmediato

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 12-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**  
**– DIRECCION DE ADMISION**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION DE ADMISION	01

**1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Profesional técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Computarizado ó Egresado en Administración.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses realizando labores como asistente administrativo y/o apoyo administrativo y/o secretaria en entidades públicas y/o privadas
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel Básico)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>Gestión basada en resultados</li> <li>Actitud proactiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo en la Dirección de Admisión de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Dirección, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Dirección, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Dirección.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Dirección para la atención de reuniones de trabajo, actividades oficiales, entre otros.
- Realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de la Dirección.
- Otras actividades o tareas encomendadas por el director(a) de la Dirección de Admisión.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**CÓDIGO CAS: N° 13-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**  
**UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Derecho y/o Administración.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia profesional mínima de un (1) año en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia profesional mínima de seis (6) meses, realizando labores como asistente administrativo y/o apoyo administrativo en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofimática nivel intermedio.</li> <li>• Otras afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos.</li> <li>• Conocimiento en Legislación Laboral</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación asertiva</li> <li>• Trato Amable y cordial</li> <li>• Responsabilidad y compromiso.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disposición a la cooperación.</li> <li>• Actitud proactiva</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo en la Unidad de Recursos Humanos de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a. Orientar al personal para desarrollar capacidades que les permita interrelacionarse con respeto y armonía.
- b. Realizar el seguimiento del cumplimiento de las normas institucionales entre los trabajadores.
- c. Promover las buenas prácticas laborales.
- d. Supervisión de la permanencia de los trabajadores en el centro laboral.
- e. Mantener actualizado los file del personal
- f. Registro y llenado del T\_Registro y PDT\_Plame, para la declaración de impuestos, según corresponda.
- g. Coordinar y promover el servicio de salud ocupacional.
- h. Mantener actualizadas las fichas médicas y otras, entre los trabajadores.
- i. Trabajo preventivo promocional.
- j. Otras funciones según la necesidad de la Unidad de Recursos Humanos.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 14-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**  
**UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE REGISTROS ACADEMICOS	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Ciencias de la Comunicación
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses, realizando labores como asistente administrativo y/o apoyo administrativo en entidades públicas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel básico)</li> <li>• Conocimientos en Programación Web con PHP y JavaScript</li> <li>• Conocimiento en Registro y Manejo de Base de Datos</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Alta capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>• Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>• Gestión basada en resultados</li> <li>• Actitud proactiva y capacidad de orientación al usuario</li> <li>• Discreción</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo – Unidad de Registros Académicos de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Unidad, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- b) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Unidad, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la unidad.
- c) Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas vigentes.
- d) Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la unidad para la atención de reuniones de trabajo, actividades oficiales, entre otros.
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de la unidad.
- f) Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, Ceplan, otros).
- g) Otras actividades o tareas encomendadas por el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos y 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 15-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**  
**UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Economía, Administración ó Contabilidad.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia profesional mínima de un (1) año realizando labores como asistente y/o apoyo administrativo en puestos afines en entidades públicas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Curso de SIAF, SIGA o CEPLAN.</li> <li>• Capacitación en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel Básico)</li> <li>• Manejo de normativas relacionadas al sistema de presupuesto público.</li> <li>• Capacitación en temas de su competencia. (Acreditar con Copia de Constancias y/o certificados).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Alta capacidad analítica y de síntesis.</li> <li>• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>• Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>• Gestión basada en resultados</li> <li>• Actitud proactiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**3. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo – Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la unidad, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- b) Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la unidad, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Unidad.
- c) Apoyar en el registro para el control de la ejecución presupuestal de los centros de costos y el seguimiento mensual.
- d) Brindar apoyo a los centros de costos para realizar las fases del planeamiento institucional a través del aplicativo CEPLAN, apoyo para coordinar y organizar la agenda de la unidad para la atención de reuniones de trabajo, actividades oficiales, entre otros.
- e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de tareas de las actividades operativas del Plan de Trabajo de los centros de costos de la entidad.
- f) Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 16-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO -**  
**UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en Administración o Comunicación.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses desempeñando labores administrativas en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento de ofimática (mínimo: Nivel Intermedio)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Buena Comunicación oral y escrita.</li> <li>Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>Responsabilidad y liderazgo.</li> <li>Gestión basada en resultados</li> <li>Actitud proactiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Asistente Administrativo – Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Orientar y atender al público en la ventanilla de trámite documentario de la UNAB.
- Recepcionar y registrar la documentación física o virtual para su distribución a la unidad orgánica respectiva, tomando en cuenta las medidas de conservación documental.
- Orientar a los usuarios externos respecto a las consultas de trámites con relación a los servicios que ofrece la UNAB y, a su vez coordinar con los distintos órganos y unidades orgánicas de la UNAB.
- Recepcionar las llamadas telefónicas y apoyar en la atención de usuarios vía telefónica.
- Apoyar en la organización y archivo de los documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 17-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER - UNIDAD DE SERVICIOS  
 GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de chofer bajo el tipo de licencia A-III-C, en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Licencia de Conducir A III C Profesional (indispensable).</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable y cordial</li> <li>Disposición a la cooperación.</li> <li>Actitud proactiva y disciplinado.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honradez.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Chofer en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Traslado de Personal y Alumno a distintos puntos que la Unidad de Servicios Generales lo programe.
- Mantener la limpieza y chequeo del kilometraje, combustible, agua, aceite, batería, llantas, frenos, etc., en la oportunidad que corresponda y velar por el mantenimiento técnico del vehículo.
- Comprobar diariamente que los vehículos se encuentren en perfectas condiciones e informar oportunamente sobre las fallas que presentará.
- Llevar el control y llenado correcto de la bitácora del vehículo
- Verificar que los vehículos a su cargo cumplan con todos los documentos conforme a las normas de transporte.
- Apoyar en el manejo de otras unidades vehiculares según las necesidades de la institución.
- Informar oportunamente cualquier desperfecto que presente la unidad móvil asignada.
- Velar por que el vehículo sea de uso exclusivo para labores oficiales de la UNAB.
- Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar activamente en la implementación, adecuación, mejora y eficacia del servicio en la institución.
- Prestar el servicio de transporte de materiales adquiridos para su depósito en almacén.
- Entregar /Recoger los vehículos de los talleres de mantenimiento.
- Realizar el recojo y envío de sobres y encomiendas
- Cumplir con las responsabilidades específicas del cargo.
- Otras funciones que le asigne el jefe de la Unidad de Servicios Generales

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 18-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE LIMPIEZA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios secundarios completos o licenciado de las Fuerzas Armadas o Técnico de la Policía Nacional del Perú en retiro.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando funciones de seguridad y/o vigilancia en el sector público y/o privado.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Afines al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en seguridad y/o vigilancia.</li> <li>Manejo y control de cámaras de video vigilancia. (No indispensable)</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Trato amable y cordial</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Disposición a la cooperación.</li> <li>Actitud proactiva y disciplinado.</li> <li>Responsabilidad.</li> <li>Honradez.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Agente de Seguridad en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Llevar un libro de registro de las personas que visitan las instalaciones de la UNAB.
- Registra las actividades que se desarrollan dentro de la Universidad.
- Registro en el cuaderno de ocurrencia los incidentes que se suscitan durante el día
- Responsable de la seguridad de los bienes que se encuentran en el local.
- Intervenir de manera inmediata cuando se vea en peligro la integridad de los bienes o la vida de las personas que se encuentran en el local donde presta el servicio, comunicando el hecho inmediatamente a la PNP.
- En caso de ocurrir cualquier incidente como incendios, robo, hurto, asalto a la institución, etc., comunicar el hecho inmediatamente a la PNP, Cuerpo de Bomberos más cercana y al Jefe de la Unidad de Servicios Generales de la UNAB.
- Llevar a cabo las tareas propias de vigilancia, tales como la comprobación de los sistemas de seguridad, estado de puertas y ventanas, instalaciones, etc.
- Cumplir con el reglamento de seguridad y salud en el trabajo.
- Participar activamente en la implementación, adecuación, mejora y eficacia del servicio en la institución.
- Los horarios serán programados por el jefe inmediato en turnos rotativos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





**CÓDIGO CAS: N° 19-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE LIMPIEZA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
OPERADOR DE VIDEO AUDIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	02

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios secundarios completos o licenciado de las Fuerzas Armadas o Técnico de la Policía Nacional del Perú en retiro.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de un (01) año, realizando labores de operación y/o monitoreo de cámaras de video vigilancia en entidades públicas y/o privadas.
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Afines al puesto.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en operación y monitoreo de cámaras de video vigilancia.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud proactiva y disciplinada.</li> <li>• Comunicación efectiva.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Operador de Video Audio en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Realizar el monitoreo y control de las cámaras de video vigilancia.
- b) Realizar el control de copias de seguridad de información sensible de la entidad.
- c) Atender a las necesidades de la información de datos solicitados por los usuarios diferentes.
- d) Coordinar con la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación la implementación o adecuación del sistema de video vigilancia.
- e) Mantener un registro actualizado de las ocurrencias detectables a través del sistema de video vigilancia.
- f) Otras funciones que asigne el jefe de la unidad.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,100.00 (Mil Cien con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**CÓDIGO CAS: N° 20-2023**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUXILIAR DE LIMPIEZA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES**

**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

**1. PERFIL DEL PUESTO:**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.</b>	Estudios secundarios completos.
<b>Experiencia General</b>	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas. (Deseable)
<b>Experiencia Específica</b>	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses realizando labores de limpieza y mantenimiento en el sector público y/o privado. (Deseable)
<b>Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No requerido</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo **</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en manejo de residuos sólidos o similares</li> <li>• Conocimiento en utilización de productos de limpieza.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Disposición a la cooperación.</li> <li>• Actitud proactiva y disciplinado.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Honradez.</li> </ul>

(\*) Es de carácter obligatorio la presentación del Certificado o Diploma de acreditación de los conocimientos requeridos para el puesto.

(\*\*) No necesita documentación sustentadora, toda vez que será evaluado en la Etapa de Entrevista Personal.

**2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.**

El/la contratado/a prestará servicios como Auxiliar de Limpieza en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- a) Realizar labores de limpieza y mantenimiento de la institución, manteniéndolos en buenas condiciones de higiene.
- b) Conservar los materiales de limpieza entregados en buenas condiciones.
- c) Mantener limpio los tachos de recolección de residuos sólidos.
- d) Los horarios serán programados por el jefe inmediato en turnos rotativos.
- e) Las demás funciones que se le asigne.

**II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Sede Central - Jr. Gálvez N° 557 y Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima), de acuerdo al área respectiva.
<b>Duración del Contrato</b>	Inicio : 10 de febrero de 2023 Término : 30 de abril de 2023
<b>Remuneración Mensual</b>	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 soles). Incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



**FORMATO N°1**

**FICHA DE INSCRIPCIÓN DEL POSTULANTE**

N°	DATOS	DESCRIPCIÓN
1.	Apellidos y Nombres	
2.	Número de DNI	
3.	Número de RUC	
4.	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	
5.	Correo Electrónico	
6.	Teléfono Móvil	
7.	Teléfono Fijo	
8.	Domicilio	
9.	Código del Puesto al que postula	
10.	Denominación del Puesto	
11.	Unidad Orgánica	
12.	CONADIS – N° Carnet/Código (si corresponde)	
13.	FUERZAS ARMADAS - N° Carnet/Código (si corresponde)	

**DECLARACIÓN JURADA**

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:

Por lo expuesto, autorizo expresamente la notificación a través del correo electrónico antes declarado.

\_\_\_\_\_  
Firma

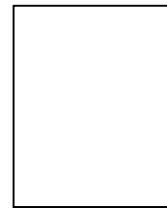


**FORMATO N° 2**  
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE**  
**SEGÚN RNSDD**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (\*).

Lugar y fecha,  
.....

\_\_\_\_\_  
Firma



Huella Digital

(\* ) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la “Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD”. En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



**FORMATO N° 3**

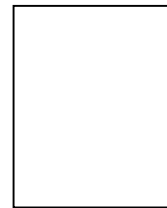
**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR  
PENSION DE ALIMENTOS**

Por la presente, yo .....,  
identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento No tener deudas por concepto de  
alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo  
conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones  
alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de  
Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Lugar y fecha,  
.....

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital



FORMATO N° 4

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(a), ....., identificado/a con DNI N° ....., con domicilio en ....., en el distrito .....

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE: (Marcar con un aspa (X), según corresponda):

Cuento con pariente(s), quién (es) laboran es ésta Universidad, con el (los) cargo(s) y en la Dependencia (s) hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge y/o conviviente: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), de nombre (s):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

No cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge y/o conviviente: (PADRE | HERMANO | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

Lugar y fecha,  
.....

\_\_\_\_\_

Firma

Huella Digital





**FORMATO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA**

**(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)**

Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N°....., domiciliado en ....., declaro bajo juramento que:

- No registro antecedentes policiales.
- No registro antecedentes penales.
- No registro antecedentes judiciales
- Gozo de buena salud.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

Lugar y fecha,  
.....

\_\_\_\_\_

Firma



Huella Digital

**FORMATO N°6  
CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

**FOTOGRAFÍA  
(Reciente)**

**I. DATOS PERSONALES:**

<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	
<b>DNI</b>	
<b>FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO (día/mes/año)</b>	
<b>NRO. RUC ACTIVO</b>	
<b>DIRECCIÓN ACTUAL</b>	
<b>ESTADO CIVIL</b>	
<b>TELÉFONO CELULAR</b>	
<b>TELÉFONO FIJO</b>	
<b>CORREO ELECTRÓNICO</b>	
<b>N° COLEGIATURA VIGENTE (Sólo si el puesto lo requiere)</b>	
<b>MEDIO POR EL CUAL SE ENTERÓ DE LA CONVOCATORIA</b>	

**II. FORMACIÓN ACADEMICA**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo informado** (copia simple).

	<b>Nivel Alcanzado</b>	<b>Centro de Estudios</b>	<b>Profesión o Especialidad</b>	<b>N° de Pág. Archivo N° 2</b>
<b>DOCTORADO</b>	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
<b>MAESTRÍA</b>	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
<b>TITULO O BACHILLER</b>	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
<b>2DA CARRERA</b>	Grado Académico ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
<b>TECNICO (Tres años de duración)</b>	Titulado ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
<b>TECNICO (Un año de duración)</b>	Titulado ( )			
	Egresado ( )			
	Estudiante ( )			
<b>Estudios Básicos Regulares</b>	Concluidos ( )			
	Inconcluso ( )			

(Agregue más filas si fuera necesario)

**Nota:**

1. Con respecto al Nivel de Estudios (Nivel Alcanzado) deberá marcar con una X en el espacio designado ( ) de acuerdo al estudio máximo que haya logrado esta fecha.
2. En caso de ser estudiante de; Doctorado, Maestría, Licenciatura o Carrera Técnica, deberá mencionar en que (año, semestre o ciclo) se encuentra cursando estudios y escribir en el siguiente espacio.
3. De contar con dos o más Títulos/ Grados en cualquier de los niveles escribir en el siguiente espacio las Denominaciones.

a) **CURSOS Y/O ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN:** Cursos de Especialización, Diplomados, Seminarios, Talleres, etc.

Tipo de Programa	Centro de Estudios	Especialidad	HORAS (CRONOLOGICAS Y/O PEDAGOGICAS)	Fecha de Emisión del Certificado (Mes/Año)	N° de Pág. Archivo N° 2
DIPLOMADO					
CONGRESO					
SEMINARIO					
CURSO					
CONFERENCIA					
TALLER					

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) **ESTUDIOS INFORMÁTICOS:** De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa el nivel máximo alcanzado).

	INFORMÁTICA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° de Pág. Archivo N° 2
1.					
2.					
3.					

c) **ESTUDIO DE IDIOMAS:** (De acuerdo a los requisitos señalados en la convocatoria (marque con un aspa (X) el nivel máximo alcanzado).

	IDIOMA	BÁSICO	INTERMEDIO	AVANZADO	N° de Pág. Archivo N° 2
1.					
2.					
3.					

**III. EXPERIENCIA LABORAL**

En la presente sección el postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, **SÓLO LAS FUNCIONES/TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, DE ACUERDO AL SERVICIO REQUERIDO.** En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuáles y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	DÍA/MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO (AA/MM)	N° de Pág. Archivo N° 2
Publico	Privado			DESDE	HASTA		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		

(Agregue más filas si fuera necesario)

b) **Experiencia específica (en el servicio requerido)**

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica \_\_\_\_\_ años \_\_\_\_\_ meses \_\_\_\_\_ días.

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos que califican la experiencia específica, de acuerdo al requerimiento.

SECTOR		Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	DÍA/MES/AÑO		TIEMPO EN EL CARGO (AA/MM)	N° de Pág. Archivo N° 2
Publico	Privado			DESDE	HASTA		

				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		
				/ /	/ /		

(Agregue más filas si fuera necesario)

#### PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona licenciada de las Fuerzas Armadas y cuenta con la certificación correspondiente? <i>*En caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas, deberá adjuntar la copia simple del documento oficial que acredite su condición de licenciado.</i>			

#### PERSONAL POR DISCAPACIDAD

PERSONA CON DISCAPACIDAD	SI	NO	N° Folio de sustento *(Sólo para la presentación La Eva. Curricular)
¿Usted es una persona con discapacidad, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y cuenta con la acreditación correspondiente? <i>*En caso de ser una persona con discapacidad, deberá adjuntar copia simple del certificado otorgado por las instituciones que señala la Ley o la Resolución de Inscripción en el CONADIS</i>			

#### IV. RECOMENDACIÓN LABORAL.-

En la presente sección el candidato deberá detallar la recomendación laboral correspondiente a las tres últimas instituciones donde estuvo prestando servicios.

NOMBRE EL REFERENTE	CARGO	TELÉFONO PERSONAL	NOMBRE DE LA ENTIDAD	TELÉFONO DE LA ENTIDAD

#### DECLARACIÓN JURADA

En mi condición de postulante, declaro que la información consignada en este formato corresponde a la verdad y tiene carácter de declaración jurada, en virtud del principio de presunción de veracidad y principio de privilegio de controles posteriores, previstos en el Art. IV, numeral 1.7 y 1.16, en concordancia con el Art. 51° (presunción de veracidad) establecido en el TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General - Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones administrativas y/o penales que de ello pudieran derivarse, en el marco de las normas legales y reglamentarias sobre la materia. En señal de veracidad, suscribo colocando mi número de DNI y fecha de llenado:

Barranca, ..... de ..... de 2023.

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	FIRMA