



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Resolución Directoral

N° 015-2024-UNAB/DGA



Página 1 de 2

Barranca, 29 de febrero de 2024

VISTO:

Opinión Legal N° 048-2024-OAJ/UNAB, Memorándum N° 111-2024-UNAB/DGA, Informe N° 037-2024-UNAB/OPP, Informe N° 097-2024-UNAB/Uppm, Proveído N° 259-2024-UNAB/OPP, Memorándum N° 104-2024-DGA/UNAB, Informe N° 095-2024-UNAB-DGA/URH.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18 de la Constitución Política del Perú establece que cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico en concordancia a la Ley Universitaria, Ley N° 30220 en el Artículo 8. Autonomía Universitaria el Estado reconoce la autonomía universitaria;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 010-2024-UNAB, de fecha 11 de enero 2024, se delega las facultades de la Titular de la Entidad al Director General de Administración, en materia de Personal, la función de Aprobar las Bases de convocatoria para Contratación Administrativa de Servicios;

Que, en virtud de lo dispuesto en la Ley N° 31953, Ley que aprueba el Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 señala:



Artículo 9.- Medidas en materia de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático

9.4. A nivel de pliego, las Específicas del Gasto 2.1.1 13.1.1 "Contrato Administrativo de Servicios - Indeterminado" y 2.1.1 13.1.2 "Contrato Administrativo de Servicios - Transitorio" no pueden ser habilitadas, salvo las habilitaciones que se realicen entre unidades ejecutoras del mismo pliego.

Que, mediante Informe N° 095-2024-UNAB-DGA/URH, de fecha 22 de febrero de 2024, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado las BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-UNAB "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", en la cual se está convocando puestos para las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante Informe N° 037-2024-UNAB/OPP, de fecha 27 de febrero de 2024, el Director de Planeamiento y Presupuesto, señala lo siguiente: *de acuerdo a los fundamentos expresados en el Informe N° 095-2024-UNAB-DGA/URH y anexo que sea señalado que el costo de remuneración de cien cuenta (50) plazas para llevar a cabo el concurso por la modalidad CAS, esta oficina informa que se cuenta con DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, para solventar la necesidad descrita en el documento de la referencia, que asciende a S/ 1 434 703.56 (Un millón cuatrocientos treinta y cuatro mil setecientos tres con 56/100 soles); que se encuentra dentro del marco y asignación presupuestaria del Pliego 549 Universidad Nacional de Barranca, en la fuente de financiamiento: 1 Recursos Ordinarios. Dicha disponibilidad forma parte del presupuesto anual en la genérica de gasto 2.1 Personal y Obligaciones Sociales, la Unidad de Recursos Humanos debe cautelar el financiamiento anual de todas las plazas registradas en el AIRHSP;*

Que, mediante Opinión Legal N° 048-2024-OAJ/UNAB, de fecha 28 de febrero de 2024, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, OPINA: APROBAR, Las Bases del Proceso CAS N° 01-2024-UNAB, "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS" la cual está convocando por (Cincuenta) 50 puestos para distintas dependencias administrativas, el mismo que está financiado con el monto de S/ 1 434 703.56 (Un millón cuatrocientos treinta y cuatro mil setecientos tres con 56/100 soles);



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Resolución Directoral

Nº 015-2024-UNAB/DGA



Página 2 de 2

Estando a lo expuesto en los considerandos precedentes, la Constitución Política del Perú, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, la Ley N° 29553, de creación de la UNAB, la Resolución de Comisión Organizadora N° 010-2024-UNAB, delegación de facultades de la Titular de la Entidad al Director de Administración, y en uso de las facultades conferidas por las disposiciones legales vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR, las BASES DE LA CONVOCATORIA CAS N° 01-2024-UNAB "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", en el que se está convocando 50 puesto para las distintas unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Barranca, se incluyen los formatos, que en fojas 72 forman parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- DISPONER, al Responsable de la elaboración y actualización del Portal de Transparencia la publicación de la presente resolución.

ARTÍCULO 3°.- NOTIFICAR, a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Secretaría General, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, para su cumplimiento.

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase;


UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Mg. Raúl Palomino Huamán
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

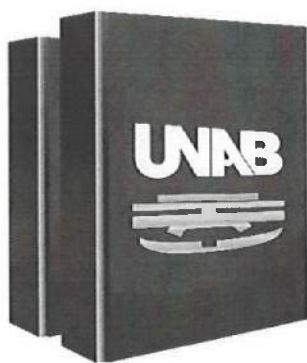


APROBACIÓN

Resolución Directoral N° 015-2024-UNAB

FECHA

29/02/2024



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° 01-2024 - UNAB

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Elaboración	LUNA ESPINOZA, Edith Carol	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	09/02/2024
Visación 1	RODRIGUEZ AGUILAR, Roald Robbi	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	27/02/2024
Visación 2	GARCÍA GODOS CANDÍA, Miguel Orlando	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	28/02/2024
Aprobación	PALOMINO HUAMÁN, Raúl	Director General de Administración	29/02/2024



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° 01-2024-UNAB

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 los Órganos y/o Unidades Orgánicas de la UNAB y puestos vacantes señalados en el CUADRO N°1 de las presentes Bases.

DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Varios.

DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- 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:



CUADRO N° 1: RELACIÓN DE PUESTOS

N°	Código	Denominación del Puesto	Órgano / Unidad Orgánica / Área	Vacantes
01	CAS N° 01-2024	JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	01
02	CAS N° 02-2024	JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO ACADEMICO	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	01
03	CAS N° 03-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	01
04	CAS N° 04-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01
05	CAS N° 05-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	02
06	CAS N° 06-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	01
07	CAS N° 07-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01
08	CAS N° 08-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	01
09	CAS N° 09-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01
10	CAS N° 10-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01
11	CAS N° 11-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01
12	CAS N° 12-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / DANZA Y ARTE	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01
13	CAS N° 13-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01
14	CAS N° 14-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / ASISTENTA SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01
15	CAS N° 15-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PSICOLOGO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01
16	CAS N° 16-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01
17	CAS N° 17-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / OPERADOR DE VIDEO AUDIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
18	CAS N° 18-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / SEGURIDAD Y VIGILANCIA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
19	CAS N° 19-2024	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERIA	01
20	CAS N° 20-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	01
21	CAS N° 21-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACION	01
22	CAS N° 22-2024	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / LABORATORIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / LABORATORIOS Y TALLERES	01
23	CAS N° 23-2024	APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01
24	CAS N° 24-2024	APOYO ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	01
25	CAS N° 25-2024	SECRETARIA(O)	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	01
26	CAS N° 26-2024	SECRETARIA(O)	SECRETARIA GENERAL	01
27	CAS N° 27-2024	SECRETARIA(O)	FACULTAD DE INGENIERIA	01
28	CAS N° 28-2024	SECRETARIA(O)	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	01
29	CAS N° 29-2024	SECRETARIA(O)	FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS	01
30	CAS N° 30-2024	SECRETARIA(O)	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	01



31	CAS N° 31-2024	SECRETARIA(O)	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	01
32	CAS N° 32-2024	SECRETARIA(O)	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	01
33	CAS N° 33-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	01
34	CAS N° 34-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	01
35	CAS N° 35-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGIA	01
36	CAS N° 36-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRONOMA	01
37	CAS N° 37-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	01
38	CAS N° 38-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	01
39	CAS N° 39-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	01
40	CAS N° 40-2024	SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	01
41	CAS N° 41-2024	SECRETARIA(O)	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01
42	CAS N° 42-2024	CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	02
43	CAS N° 43-2024	AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	04
44	CAS N° 44-2024	OPERADOR DE VIDEO AUDIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
45	CAS N° 45-2024	AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

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 o físico 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%
TOTAL	100	100%

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 (sección Convocatorias de Personal/Concurso CAS N° 01-2024-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).

2. INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

- 2.1. Para su inscripción, el postulante deberá presentar en un folder de manera presencial en Av. Toribio de Luzuriaga N°376, Mz J, Urbanización La Florida (Unidad de Trámite Documentario); los Formatos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y documentos sustentatorios en las fechas establecidas en el cronograma correspondiente, y en el horario de 8:00 am hasta 17.00 pm.; si el postulante presenta los documentos antes descritos fuera del horario establecido no serán inscritos como postulantes en el presente concurso.
- 2.2. 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
 - Presentar su expediente de postulación, en un folder manila, en la Unidad de Trámite Documentario de Secretaría General (ubicada Av. Toribio de Luzuriaga N°376, Mz J, Urbanización La Florida - 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.

2.3. 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 inscribirse 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.



2.4. 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). Asimismo, junto a estos formatos deberá adjuntar los documentos sustentatorios, 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.



2.5. 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 en la Unidad de Trámite Documentario, en las fechas señaladas en el cronograma correspondiente (Anexo 1).



2.6. Asimismo, el postulante podrá solicitar su inscripción una sola vez de manera presencial, 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 a la Unidad de Trámite Documentario.

Dicha Unidad solo procederá con la inscripción de aquellos postulantes que hayan presentado su expediente tal como se indica en el numeral 2.2.

2.7. De acuerdo al cronograma, la Unidad de Trámite Documentario publicará la relación de postulantes inscritos al CONCURSO CAS N° 01-2024-UNAB en la página web de la UNAB (www.unab.edu.pe), así mismo publicará la relación de no inscritos con las correspondientes causales.

2.8. 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.

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

2.10. 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
a. Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	0	Min. 10 / Máx. 15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		10
• Cuenta con estudios concluidos superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.		11
• Cuenta con un grado superior al mínimo requerido en el perfil del puesto.		13
• Cuenta con dos o más grados superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.		15
b. Experiencia General	0	Min. 10 / Máx. 15
• Cumple los requisitos mínimos del puesto al que postula		10
• Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido * Por año acreditado – un punto adicional * De 5 años a más adicionales de experiencia del mínimo requerido tendrá el puntaje máximo		11-15
c. Experiencia Específica	0	Min. 10 / Máx. 15
• Cumple los requisitos mínimos del puesto al que postula		10



- Además del requisito mínimo del puesto, tiene 1 año adicional al mínimo requerido * Por año acreditado – un punto adicional * De 5 años a más adicionales de experiencia del mínimo requerido tendrá el puntaje máximo		11-15
d. Cursos y/o estudios de especialización	0	Min. 10 / Máx. 15
- Cumple los cursos y/o estudios de especialización mínimos señalados del puesto al que postula - Solo en los puestos que contemple "No requiere" "No indispensable", se consignará el puntaje mínimo.		10
- Supera los cursos y/o estudios de especialización mínimos señalados (Mas cursos y/o estudios de especialización afines al puesto de lo requerido) - Por uno adicional — un punto adicional.		15
Puntaje mínimo de la evaluación curricular		40
Puntaje máximo de la evaluación curricular		60

- ✓ 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, 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: En caso de experiencia profesional será válido a partir de la fecha de obtención del grado de bachiller. En caso del 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: En caso de experiencia profesional será válido a partir de la fecha de obtención del grado de bachiller. En caso de 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 emitido por Instituciones Públicas, las cuales estarán sujetas a control y/o fiscalización posterior,
- Constancias o certificados de trabajo, emitidos por Empresas Privadas donde 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 del Pabellón Administrativo de la UNAB (Av. Toribio de Luzuriaga N°376, Mz J, Urbanización La Florida), el Comité Evaluador establecerá el cronograma de entrevistas, indicando la fecha y 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:

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

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.
- Si el 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, 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:

EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	40	60
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
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
Competencias laborales acordes al puesto que postula		15	20
Competencias personales acordes al puesto que postula		15	20

- 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 (Sección Convocatorias de Personal / Concurso CAS N° 01-2024-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 una carta dirigida al Comité Evaluador, a la Unidad de Trámite Documentario, 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 reclamo, deberá ser presentado por el postulante inscrito, señalando 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.

**ANEXO 1: CRONOGRAMA DEL CONCURSO**

CRONOGRAMA DEL CONCURSO CAS N° 01-2024-UNAB			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	ÁREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	Del 01 al 14 de marzo de 2024	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web (www.unab.edu.pe) de la UNAB	Del 01 al 14 de marzo de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
3	Inscripción y presentación de hoja de vida documentada de manera presencial en Av. Toribio de Luzuriaga N°376, Mz J, Urbanización La Florida – Barranca, en el Horario: 08:00 am. a 17.00 pm.	15 de marzo de 2024	Unidad de Trámite Documentario
4	Publicación de postulantes inscritos a través de la página web	15 de marzo de 2024	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	18, 19 y 20 de marzo de 2024	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular y postulantes aptos	20 de marzo de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Publicación de cronograma de entrevista personal presencial	20 de marzo de 2024	Comité Evaluador
8	Entrevista personal presencial	21 y 22 de marzo de 2024	Comité Evaluador
9	Publicación de los resultados finales	22 de marzo de 2024	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Presentación de documentos exigidos y suscripción del Contrato	Dentro de los 3 días hábiles posteriores al resultado final	Unidad de Recursos Humanos
11	Inicio de Labores	25 de marzo de 2024	

Los resultados serán publicados en el portal institucional (www.unab.edu.pe) en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.



CÓDIGO CAS: N° 01-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO – SECRETARIA GENERAL

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, archivista y gestión documental y/o afines. (colegiado y habilitado)
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de tres (3) años, desempeñando funciones afines al cargo en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Diplomado y/o cursos en Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Competencias	- Planificación y Análisis. - Altos estándares éticos - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Orientación a resultados - Responsabilidad - Actitud proactiva y disciplinada

(*) 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 Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo en la Oficina de Secretaría General de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Garantizar la recepción de documentos y su oportuna distribución a las diversas áreas de la UNAB, por los canales de trámite correspondientes.
- Gestionar la información requerida de acuerdo a los plazos establecidos.
- Cautelar el oportuno trámite y comunicación de documentos.
- Identificar las problemáticas administrativas, proponer solución de los mismos.
- Garantizar el acceso a la información, recabar y dar respuesta al solicitante.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

I. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 02-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO
ACADEMICO – DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO ACADEMICO	DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Ingeniería Industrial.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de tres (3) años, realizando labores en la función o materia administrativo en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Curso, programa de especialización o diplomado en gestión pública. • Curso, programa de especialización o diplomado en gestión de aulas virtuales. • Curso, programa de especialización o diplomado para análisis de datos con el software SPSS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimiento de Ofimática a nivel avanzado. • Conocimiento de los procesos académicos en universidades. • Conocimiento de los sistemas informáticos: SIRIES del Minedu y SIU de la SUNEDU.
Competencias	• Altos estándares éticos • Comunicación asertiva • Responsabilidad • Trabajo en equipo. • Organización de información • Actitud proactiva y disciplinada

(*) 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 Jefe de la Unidad de Registro Académico en la Dirección de Servicios Académicos de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Proponer a la Dirección de Servicios Académicos las normas y procedimientos institucionales sobre asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Organizar, dirigir y ejecutar las actividades y procesos inherentes al registro académico y expedición de documentos de la formación académica profesional (matrícula, enseñanza-aprendizaje, evaluación-calificación y certificación).
- Asesorar a la Dirección de Servicios Académicos en asuntos inherentes a su competencia funcional.
- Informar y/o emitir opinión a la Dirección de Servicios Académicos sobre asuntos inherentes a su competencia funcional. Elaborar el informe y procesar los resultados de las encuestas estudiantiles y encuesta de satisfacción de los servicios complementarios.
- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos inherentes a sus funciones, así como, elaborar, firmar, registrar y expedir la documentación de su competencia funcional.
- Monitorear el proceso de registro, coordinación interinstitucional para el cumplimiento del registro de información en los sistemas informáticos: SIRIES del Minedu y SIU de la SUNEDU, así como la gestión para la emisión del carné universitario ante la instancia correspondiente.
- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 03-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –
SECRETARÍA GENERAL

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARÍA GENERAL	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Abogado y/o Ciencia Política.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores afines o relacionadas al puesto en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Diplomado y/o cursos en Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Competencias	- Comunicación asertiva - Trato Amable y cordial - Responsabilidad y compromiso. - Trabajo en equipo. - Disposición a la cooperación. - Orientación a resultados

(*) 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 Oficina de Secretaría General de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Proyección de Resoluciones, Informes, Directivas y otros documentos de gestión administrativa de la Secretaría General y de la UNAB.
- Gestionar la información requerida de acuerdo a los plazos establecidos.
- Cautelar el oportuno trámite y comunicación de documentos.
- Identificar las problemáticas administrativas, proponer solución de los mismos
- Revisar y analizar informes y documentación, de la Oficina de Secretaría General, dependencias de la UNAB y entidades externas.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 04-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –
OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado y/o Ciencia Política.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores afines al puesto en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	- Diplomado y/o cursos en Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Litigación (deseable). - Capacitación en Derecho Penal y Civil, Derechos Humanos, Derecho Procesal del Trabajo, Derecho Administrativo y Arbitraje
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General. - Procesos Civiles, Procesos Penales, Procesos de Conciliación, arbitrales y Procedimiento Administrativo Sancionador.
Competencias	- Comunicación asertiva - Planificación y Análisis - Orientación a resultados - Trabajo en equipo. - Disposición a la cooperación. - Actitud proactiva

(*) 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 Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Absolver consultas y orientar a los usuarios en aspectos legales.
- Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general.
- Realizar seguimiento de expedientes ante el Poder Judicial, Ministerio Público, Centros de Conciliación, Arbitraje y otras instituciones en las cuales la UNAB sea parte.
- Elaborar demandas, contestación de demandas, etc.
- Participar en Diligencia judiciales y administrativos para respaldar los intereses de la institución.
- Elaboración de demandas y denuncias.
- Elaborar Opiniones legales, Informes Legales, Oficios, Memorándum, cartas, u otros propios de las funciones del Área de Asesoría Legal.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 05-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
PROGRAMADOR - OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	02

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores en la función o materia en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Curso en Master en Java 2023. • Curso HTML Fundamentals. • Curso en SQL Fundamentals course. • Curso en Java Script • Curso en Php course
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Lenguajes de Programación: Ej. Python, Java, JavaScript, Php • Desarrollo Web: HTML, CSS, JavaScript, React/Angular • Pruebas de Software: Unitarias e integración • Estructuras de Datos y Algoritmos: Comprensión básica. • Desarrollo Full-stack: Front-end y back-end
Competencias	• Resolución de Problemas y Pensamiento Lógico • Aprendizaje Continuo y Adaptabilidad • Colaboración en Equipo y Comunicación Clara • Gestión del Tiempo y Trabajo bajo Presión • Creatividad y Atención al Detalle • Seguridad y Automotivación. • Gestión de Proyectos y Documentación Técnica • Empatía del Usuario

(*) 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 Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Desarrollo de Software: Codificar y programar aplicaciones informáticas según los requisitos establecidos y utilizar lenguajes de programación y frameworks adecuados.
- Análisis de Requisitos: Colaborar con los stakeholders para comprender y documentar los requisitos del proyecto.
- Diseño de Software: Crear diseños técnicos y arquitecturas de software, seleccionar las tecnologías apropiadas para implementar soluciones.
- Pruebas de Software: Desarrollar y ejecutar pruebas unitarias y de integración e identificar y corregir errores (debugging) en el código.
- Mantenimiento y Actualización: Realizar actualizaciones y mejoras en el software existente y corregir errores y asegurar la estabilidad y seguridad del sistema.
- Documentación Técnica: Crear documentación detallada del código y los procedimientos y mantener actualizada la documentación técnica.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 06-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –
UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Contabilidad, Administración, Economía o afines.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, desempeñando funciones relacionadas al cargo en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	- Diplomado o Especialización en Gestión Pública o Modernización del Estado o Planeamiento Estratégico o Control de Gestión o Políticas Públicas o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados. - Curso en Planeamiento Estratégico o Políticas Públicas o Monitoreo y/o Evaluación de Indicadores o Control de Gestión o Gestión Pública o Presupuesto por Resultados o Gestión por Resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimiento en Planeamiento Estratégico - Conocimiento en Gestión Pública - Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.), Programas de presentación (Power Point, Prezi, etc.).
Competencias	- Comunicación asertiva - Organización de información - Responsabilidad y compromiso. - Trabajo en equipo. - Disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinada

(*) 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 Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyar en la formulación y dar asistencia técnica en la elaboración de los procedimientos y lineamientos de los procesos de planeamiento de la UNAB.
- Apoyar en la elaboración, formulación, monitoreo y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- Ejecutar asistencia técnica en la formulación, seguimiento y evaluación de los Planes, Programas y Proyectos Académico-Administrativo de los centros de costos de la UNAB.
- Efectuar el monitoreo permanente del cumplimiento de las acciones programadas en los planes estratégico y operativo que contengan objetivos y metas institucionales.
- Apoyo técnico en el diseño, estructura y organización de la entidad, así como la elaboración, actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe inmediato, en el marco de su competencia funcional.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 07-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
PAD – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Abogado o Derecho en Ciencias Políticas
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores como especialista administrativo y/o legal en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Diplomado o Curso Especializado en Derecho Laboral y/o Derecho Administrativo y/o en Procedimiento Administrativo Sancionador y/o Disciplinario.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimiento en Derecho Laboral y Derecho Administrativo - Conocimiento en Gestión de Recursos Humano - Conocimiento en Gestión Pública - Regímenes laborales en el Estado: Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo N° 728 y Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil - Marco normativo vigente del Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley del Servicio Civil.
Competencias	- Análisis y Síntesis - Comunicación Oral y Escrita - Responsabilidad y compromiso. - Trabajo en equipo. - Orientación a Resultados. - Organización de la Información

(*) 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 Recursos Humanos de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Ejecutar las funciones de Secretario(a) Técnico(a) del Procedimiento Administrativo Disciplinario para asistir a las autoridades competentes en la gestión de las faltas disciplinarias de los servidores y ex servidores civiles.
- Emitir el informe que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción a aplicarse y al Órgano Instructor competente. Así mismo declarar "no ha lugar a trámite" una denuncia o un reporte, de ser el caso.
- Asesorar técnicamente a las autoridades del Procedimiento Administrativo Disciplinario durante la ejecución del mismo, documentando la actividad probatoria, elaborando la resolución o acto expreso de inicio y de ser el caso, proponer la medida cautelar aplicable.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Iniciar de oficio las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Recibir y tramitar denuncias verbales o por escrito observando las normas específicas para el caso. Así mismo administrar y custodiar los expedientes del Procedimiento Administrativo Disciplinario.
- Custodiar los expedientes del procedimiento administrativo disciplinario y mantenerlos actualizados para cumplir con el procedimiento administrativo correspondiente.
- Emitir opinión legal en materia del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, en asuntos administrativos laborales, cuando lo solicite la jefatura.
- Proyectar directivas, normas y lineamientos internos en materia de gestión laboral, con el fin de reglamentar los procedimientos de la Oficina de Recursos Humanos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 08-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –
OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Licenciado en Educación Secundaria
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, desempeñando funciones relacionadas a Gestión Educativa en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Capacitación en temas de su competencia y/o a fines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimiento en Ofimática. - Implementación de Procesos – ISO 9001 - Gestión Curricular
Competencias	- Altos estándares éticos - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Responsabilidad y compromiso. - Comunicación efectiva. - Organización de Información - Actitud proactiva y disciplinaria

(*) 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 Oficina de Gestión de la Calidad de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Planificación de actividades en el proceso de acreditación de los programas de estudios.
- Monitoreo y coordinación del proceso de acreditación de los programas de estudios con las unidades de calidad de las facultades.
- Seguimiento y monitoreo del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Elaboración de la documentación para el Sistema de Gestión de Calidad.
- Sistematización de la información documentada institucional.
- Garantizar el cumplimiento de las metas programadas en el Plan Operativo de la Oficina de Gestión de la Calidad.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe inmediato en el marco de su competencia funcional.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 09-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I –
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Ingeniería Civil (colegiado y habilitado)
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de dos (2) años realizando labores de asistente de residente y/o asistente de supervisión y/o jefe de área técnica en obras públicas, en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Cursos o capacitación en Valorización y Liquidación de obras. • Cursos o capacitación en Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. • Cursos o capacitación en Proyectos de Inversión Pública en el marco del Invierte.pe.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimiento en control de obras, valorización y liquidación de obras. • Dominio de Auto CAD, S10 - Costos y Presupuestos. • Conocimiento de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).
Competencias	• Altos estándares éticos. • Comunicación asertiva. • Iniciativa y Responsabilidad • Resolución de problemas. • Organización. • Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. • Actitud proactiva y disciplinada.

(*) 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 I en la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Revisar y Verificar las Valorizaciones de Obras en Ejecución
- Coordinar con el personal técnico de Obra para la correcta ejecución de las obras.
- Absolver consultas de carácter técnicos y otras de acuerdo a su especialidad.
- Registrar las modificaciones durante la ejecución física de las inversiones, mediante el formato N° 8-A – sección "C".
- Registrar el Cierre de las Inversiones, mediante el formato N°9.
- Participar en los procedimientos de selección de obras.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de la misión del puesto

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 10-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II-
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Ingeniería Civil (colegiado y habilitado)
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de dos (2) años realizando labores de asistente de residente y/o asistencia técnica y/o asistencia administrativa y/o asistencia especializada en ingeniería civil, en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Curso en AutoCAD – Avanzado. • Ofimática nivel básico • Microsoft Excel nivel avanzado • Curso o Capacitación en Diseño de instalaciones eléctricas • Curso o Capacitación en Liquidación Financiera de Obras Públicas • Curso o Capacitación en Gestión de Proyecto. • Curso o Capacitación en elaboración de expediente técnico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Dominio de MS PROJECT, S10 - Costos y Presupuestos. • ArchiCAD
Competencias	• Altos estándares éticos. • Comunicación asertiva. • Iniciativa y Responsabilidad. • Resolución de problemas. • Organización. • Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. • Actitud proactiva y disciplinada.

(*) 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 II en la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Evaluar consultas que puedan implicar una modificación del expediente técnico de obra.
- Evaluar las especificaciones técnicas y términos de referencia necesarios para el desarrollo de los proyectos de inversión e IOARRs asignados, dentro del proceso de ejecución del proyecto de la fase de inversión.
- Remitir los expedientes técnicos a la jefatura de la UEI, para su aprobación previa opinión favorable, observando las disposiciones que las directivas internas establezcan.
- Emitir los informes técnicos de evaluación y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o absolución de consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs, en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato en el marco de la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO CAS: N° 11-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o afines.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores en el área de logística y/o abastecimiento en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Contar con certificación expedida por el OSCE para poder laborar como funcionario y/o servidor del Órgano Encargado de las Contrataciones. • Diplomado o especialización en el manejo del SIGA, SIAF y SEACE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimiento en Logística y/o Abastecimiento. • Conocimiento en Gestión Pública. • Gestión Administrativa SIAF • Manejo en el Sistema SIGA MEF • Conocimiento en informática a nivel avanzado
Competencias	• Comunicación asertiva • Pensamiento analítico • Iniciativa y adaptabilidad. • Trabajo en equipo. • Responsabilidad

(*) 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 Abastecimiento de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar el seguimiento de los requerimientos de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 U.I.T. requeridas por las diferentes áreas usuarias de la UNAB.
- Efectuar la indagación de mercado para la determinación de valor estimado de las contrataciones de bienes y/o servicios menores o iguales a 8 UIT.
- Elaborar órdenes de servicio y de compra menores a o iguales a 8 UIT en atención a los requerimientos de las áreas usuarias de la UNAB.
- Elaborar propuestas de normativas que establezcan lineamientos para la implementación de las reglas vigentes en materia de contrataciones de bienes y/o servicios.
- Participar en los comités de selección de los procedimientos de selección de la UNAB, para la contratación de bienes y/o servicios que requiera la Entidad.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 12-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
DANZA Y ARTE – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / DANZA Y ARTE	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario como Licenciado en Arte y/o Licenciado en Educación y/o Administración.
Experiencia General	Experiencia laboral de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas, ejerciendo funciones similares al servicio que incluyan dirección de grupos de danza.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Especialización y/o curso en danza y arte • Curso de coreografía y danza • Curso de Danza moderna y contemporánea • Curso de Folklore
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimiento de danza contemporánea, danzas folclóricas, danza Modernas.
Competencias	• Trabajo en equipo • Liderazgo. • Trabajo bajo presión • Compromiso e identificación con la institución • Posee una conducta personal sustentada en principios y valores éticos

(*) 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 / Danza y Arte en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Planifica, dirige, coordina y supervisa las actividades del grupo a su cargo.
- Crea bailes para las presentaciones interinstitucionales, aniversario y presentaciones internas
- Enseña a los alumnos ejecutantes.
- Estudia la coreografía, las partituras, la música, el argumento, tema, entorno histórico y otros datos de interés relacionados a la obra, los interpreta según su criterio artístico y enseña a los alumnos.
- Selecciona la escenografía y el vestuario
- Promociona, organiza y ejecuta talleres extracurriculares
- Organiza, seleccionada y forma a los estudiantes integrantes del Grupo de Danza Folklórica UNAB.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



CÓDIGO CAS: N° 13-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / DISCIPLINAS DEPORTIVAS Y GIMNASIO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Licenciado en Educación Física o Licenciado en Educación.
Experiencia General	Experiencia laboral de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas, ejerciendo funciones similares al servicio que incluyan dirección de grupos de danza.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Especialización en entrenamiento de Básquet • Especialización en entrenamiento de Voleibol. • Metodologías de entrenamiento deportivo en gimnasio o Formación de preparador físico. • Capacitación en Primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Dirección técnica de selecciones universitarias, juveniles y adultas. • Preparación física y metodología en entrenamiento a nivel federado o universitario. • Conocimientos en nutrición. • Conocimiento en primeros auxilios
Competencias	• Trabajo en equipo y Liderazgo • Habilidad para crear equipos • Orientación a resultados • Trabajo bajo presión • Compromiso e identificación con la institución • Conducta personal sustentada en principios y valores éticos.

(*) 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 / Disciplinas Deportivas y Gimnasio en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir, planificar y realizar los entrenamientos de la rama deportiva asignada.
- Asistir a las competencias universitarias y federadas en representación de la Universidad, según corresponda.
- Educar en el ámbito competitivo, en valores institucionales y habilidades tales como el trabajo en equipo, respeto a la diversidad, tolerancia a la frustración, trabajo en equipo, etc.
- Participar en comisiones técnicas deportivas a nivel universitario, en representación de la Institución.
- Supervisar el uso del material deportivo en las clases y entrenamientos, con el fin de resguardarlos y conservarlos.
- Cumplir con las normas y procedimientos establecidos por la organización en materia de seguridad integral y resguardo de las actividades deportivas y del gimnasio.
- Desarrollar actividades administrativas que solicitan las diferentes secciones, de acuerdo a protocolos y exigencias de la Dirección
- Realizar cursos deportivos de formación integral, con el fin de contribuir al desarrollo de las actividades de la Dirección
- Generar instancias de detección, búsqueda y levantamiento de talentos deportivos mediante la elaboración y/o participación en iniciativas y actividades deportivas.
- Elaborar el plan de entrenamiento de los alumnos para el uso del gimnasio.
- Velar por el mantenimiento y el correcto uso de bienes y/o infraestructura del área de trabajo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





CÓDIGO CAS: N° 14-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
ASISTENTA SOCIAL – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / ASISTENTA SOCIAL	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de Asistente Social o Trabajadora Social (colegiado y habilitado)
Experiencia General	Experiencia profesional de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional acreditada mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas, ejerciendo funciones similares a las del servicio.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	- Comunicación estratégica interna o Comunicación asertiva - Curso de Gestión de Recursos Humanos - Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo - Curso de Ofimática (MS Word, Excel, Power point) a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimiento en Intervención en familia, violencia o intervención con población en riesgo social o población vulnerable u otro curso relacionado al aspecto socio familiar - Manejo de programas sociales - Técnicas observación en las visitas domiciliarias.
Competencias	- Empatía y comunicación efectiva - Vocación de servicio - Trabajo en equipo - Proactividad y comportamiento ético - orientación al servicio

(*) 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 / Asistente Social en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Formular, proponer y desarrollar los programas de Bienestar Social dirigidos a la comunidad universitaria.
- Participar en la supervisión del servicio que se brinda a los beneficiarios del comedor universitario.
- Realizar el seguimiento de la asistencia de los becarios y usuarios del comedor universitario.
- Acompañar en casos específicos a los estudiantes, personal docente y administrativo a los nosocomios de salud.
- Seguimiento del registro en el Seguro Integral de Salud – SIS, de los estudiantes.
- Verificar que los estudiantes cuenten con su ficha socioeconómica –UNAB actualizada semestralmente.
- Establecer una base de datos actualizada del personal docente y administrativo con fines de disponer de información actualizada y oportuna.
- Gestionar y organizar campañas que ayuden a que toda la población estudiantil se encuentre empadronado en el Sistema de Focalización de Hogares-SISFOH.
- Elaborar informes sociales en los casos de solicitud de exoneraciones, retiros, beca de comedor universitario, beca de movilidad y otras situaciones que ameriten su elaboración, así como informes de gestión en función a las necesidades requeridas.
- Atención de casos sociales de la comunidad universitaria de acuerdo a la técnicas y herramientas propias del trabajo social como visitas domiciliarias, entrevistas, encuestas, etc.
- Gestionar elaborar y organizar programas preventivos y de seguridad social para la comunidad universitaria.
- Promoción de las becas que brinda el Estado para apoyar en la continuidad de estudios universitarios como: Beca Permanencia, Beca Continuidad, Beca Hijo de Docente.
- Apoyar en las demás actividades de la Dirección de Bienestar Social, programa de seguridad y salud en el trabajo, Unidos por una vida activa y saludable.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





CÓDIGO CAS: N° 15-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
PSICOLOGO – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / PSICOLOGO	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de Licenciado(a) en Psicología (colegiado y habilitado).
Experiencia General	Experiencia profesional de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional acreditada mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas, ejerciendo funciones similares a las del servicio.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Capacitación en Habilidades sociales y/o actividades con personas. • Curso Desarrollo de Personas • Psicología de las conductas adictivas y uso de sustancias psicoactiva • Curso de Seguridad y Salud en el Trabajo • Curso de Ofimática (MS Word, Excel, Power point), a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Estrategias de prevención • Conocimiento general de la normatividad, procesos e instrumentos de gestión universitaria (como: Política de Salud mental, Ley de Hostigamiento y acoso sexual) • Técnicas de motivación y dinámicas de grupo
Competencias	• Trabajo en equipo y Liderazgo • Orientación al servicio • Habilidades comunicativas • Poseer empatía • Manejo de conflictos

(*) 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 / Psicólogo en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Planear, organizar, conducir y coordinar el Plan de Salud Mental de acuerdo a las normas y dispositivos vigentes.
- Participar en la ejecución de las actividades preventivo promocionales del Plan de Salud Mental, elaborar informes técnicos relacionados con el Plan de Salud Mental.
- Desarrollar actividades de detección, evaluación, diagnóstico, tratamiento de casos.
- Realizar el acompañamiento y seguimiento de los casos.
- Efectuar observación, entrevistas y aplicar pruebas psicológicas y recomendar las acciones de intervenciones que sean pertinentes.
- Recomendar planes, políticas y acciones para la promoción y prevención de la Salud Mental.
- Proponer y desarrollar estrategias para incrementar el espíritu de equipo y de identidad institucional.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 3,200.00 (Tres Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 16-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
NUTRICIONISTA – DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO / NUTRICIONISTA	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Universitario de Licenciado(a) en Nutrición (colegiado y habilitado).
Experiencia General	Experiencia profesional de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional acreditada mínima de dos (2) años en centros de alimentación colectiva en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Curso de Higiene, desinfección, saneamiento y POE/POES en el sector de restaurantes y servicios afines. • Curso de BPM y/o Manipulación de alimentos • Cursos afines a la profesión como: Valoración nutricional, Nutrición clínica. • Curso de Ofimática (MS Word, Excel, Power point), a nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Preparación de alimentos e higiene alimentaria. • Conocimientos de nutrición clínica
Competencias	• Trabajo en equipo, para la humanización de la atención de la salud y transparencia de la gestión. • Ética y profesionalismo • Comunicación asertiva • Planificación y organización • Innovación y creatividad

(*) 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 / Nutricionista en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Evaluar el estado nutricional de la comunidad universitaria por curso de vida, para determinar el diagnóstico nutricional.
- Diseña e implementa el Plan de intervención nutricional, a partir del diagnóstico nutricional de acuerdo a las necesidades de salud vinculados con la alimentación y nutrición.
- Documenta y registra adecuada y correctamente la historia nutricional, de acuerdo a la normativa vigente.
- Promover cambios en el comportamiento individual, colectivo y del entorno, para la generación de condiciones que conserven, mejoren la salud y fomenten el bienestar de la comunidad universitaria.
- Desarrolla acciones relacionada a la alimentación y nutrición para la prevención y control de riesgos y daños que afectan la salud individual y colectiva.
- Supervisar la calidad de alimentos que se brindan en comedores y quioscos ubicados en la Universidad y periferia.
- Revisar la propuesta mensual de las raciones alimentarias presentadas por el proveedor del servicio de alimentación, en lo que respecta a los parámetros de una alimentación saludable y propone cambios que mejoren la propuesta nutricional.
- Participar en los procesos vinculados a la supervisión, monitoreo y la vigilancia de la calidad de los alimentos utilizados en la preparación de las raciones alimentarias brindadas en el comedor universitario, en lo que respecta a la adquisición, almacenamiento, preparación, conservación, y procesamiento, a fin de proteger la salud de los estudiantes.
- Supervisar la ejecución del plan de higiene y saneamiento del comedor universitario.
- Elabora y aplica planes de trabajo, informes mensuales y propone mejoras.
- Supervisa el comedor universitario en cuanto al cumplimiento de la norma sanitaria vigente y lo detallado en el término de referencia.
- Desarrollar charlas educativas, actividades de enseñanza-aprendizaje, tanto a los prestadores de servicios alimentarios como a la comunidad universitaria.
- Velar por el mantenimiento y el correcto uso de bienes y/o infraestructura del comedor universitario.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



n. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,614.19 (Dos Mil Seiscientos Catorce con 19/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





CÓDIGO CAS: N° 17-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
OPERADOR DE VIDEO AUDIO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en Ingeniería de sistemas y/o Informática.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores de supervisor de cámaras de vigilancia y audio en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Curso básico en seguridad y/o seguridad privada. • Curso de ofimática nivel básico. • Capacitación en uso de extintores. • Capacitación en primeros auxilios • Otros afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimientos en seguridad y vigilancia. • Conocimiento en uso de extintores y primeros auxilios. • Redacción de informes de ocurrencias. • Manejo control de cámaras de vigilancia.
Competencias	• Altos estándares éticos. • Solución de problemas operativos y administrativos. • Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. • Responsabilidad. • Actitud proactiva y disciplinada. • Comunicación efectiva

(*) 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 / Operador de Video Audio en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Dirigir y coordinar el servicio de atención al usuario sobre las grabaciones a través del control de monitoreo.
- Dirigir y coordinar el servicio de atención de llamadas de emergencia local.
- Dirigir la realización de estudios relación con la central de monitoreo como la operación del servicio de asistencia.
- Proponer ubicaciones estratégicas de cámaras de seguridad en los ambientes de la institución.
- Realizar constantes copias de seguridad de lo recabado en el NVR, bajo responsabilidad de acuerdo a ley.
- Organizar y establecer el control de recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados para su óptimo aprovechamiento.
- Coordinar, planear y evaluar el uso del sistema de monitoreo y operación del sistema de video vigilancia.
- Llevar control de los equipos, materiales y herramientas que le sean asignados, para lo cual deberá llevar un inventario de ellos que deberá actualizar cada mes.
- Realizar investigación de casos relacionados con extravío de material y equipos; así como de pertenencias de docentes, estudiantes y personal administrativo que se presenten dentro de las instalaciones institucionales.
- Coordinar sus actividades diarias con el jefe de la unidad de servicios generales.
- Verificar que el personal vigilante posea sus carnets, use vestimentas adecuadas y el mantenga uso del equipamiento permanente de seguridad.
- Verificar el registro de los formatos dispuestos al personal de vigilancia: Legajo de consignas, registro de ocurrencias diarias, registro de control de ingreso y salida del personal de la UNAB, registro de control de ingreso y salida de vehículos (cuando corresponda), registro de control de ingreso y salida de bienes, registro de control de visitas a las instalaciones de la UNAB, registro de ingreso y salida de equipos de cómputo
- Otras funciones que asigne el jefe de la unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





CÓDIGO CAS: N° 18-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO /
SEGURIDAD Y VIGILANCIA – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

1. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Licenciado de las Fuerzas Armadas o Técnico de la Policía Nacional del Perú en retiro.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores de supervisor de seguridad o vigilancia en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Curso básico en seguridad y/o seguridad privada. • Curso de ofimática nivel básico. • Capacitación en uso de extintores. • Capacitación en primeros auxilios • Otros afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimientos en seguridad y vigilancia. • Conocimiento en uso de extintores y primeros auxilios. • Redacción de informes de ocurrencias. • Manejo control de cámaras de vigilancia.
Competencias	• Altos estándares éticos. • Solución de problemas operativos y administrativos. • Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. • Responsabilidad. • Actitud proactiva y disciplinada. • Comunicación efectiva

(*) 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 / Seguridad y Vigilancia en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar, dirigir, controlar y coordinar los aspectos operativos y administrativos del personal de vigilancia a su cargo, para obtener mejor rendimiento y satisfacción de los mismos en el trabajo.
- Organizar y establecer el control de recursos materiales, físicos y tecnológicos asignados para su óptimo aprovechamiento.
- Realizar los informes al jefe de servicios generales sobre incidencias relevantes.
- Realizar investigación de casos relacionados con extravío de material y equipos; así como de pertenencias de docentes, estudiantes y personal administrativo que se presenten dentro de las instalaciones institucionales.
- Elaborar y presentar al jefe de servicios generales, el rol de servicios, cambios de servicio pudieran presentarse y un informe diario de las ocurrencias del servicio.
- Coordinar sus actividades diarias con el jefe de la unidad de servicios generales.
- Verificar que el personal vigilante posea sus carnets, use vestimentas adecuadas y el mantenga uso del equipamiento permanente de seguridad.
- Capacitar al personal a su cargo en temas de seguridad y vigilancia, así como en métodos y técnicas aplicables a su campo de trabajo.
- Llevar registro de los formatos dispuestos al personal de vigilancia: Legajo de consignas, registro de ocurrencias diarias, registro de control de ingreso y salida del personal de la UNAB, registro de control de ingreso y salida de vehículos (cuando corresponda), registro de control de ingreso y salida de bienes, Registro de control de visitas a las instalaciones de la UNAB, Registro de ingreso y salida de equipos de cómputo.
- Realizar rutinas de trabajo durante en el espacio de las 24 horas del día y los 7 días de la semana de manera estratégica, respetando la jornada laboral, de tal manera de verificar y garantizar el correcto servicio de los agentes de seguridad a su cargo.
- Proponer al jefe de servicios generales planes de seguridad
- Otras funciones que asigne el jefe de la unidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.





CÓDIGO CAS: N° 19-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO –
UNIDAD DE TESORERÍA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Contabilidad, administración, economía.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, realizando labores en el área de tesorería en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Cursos o programas de especialización y/o diplomado en SIAF, SIGA, en Tesorería Gubernamental. • Conocimiento de ofimática nivel básico y/o intermedio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimiento en Legislación Tributaria. • Conocimiento en Legislación Laboral
Competencias	• Comunicación asertiva • Trato Amable y cordial • Responsabilidad y compromiso. • Trabajo en equipo. • Disposición a la cooperación. • Actitud proactiva

(*) 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 Tesorería de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Realizar el registro de ingresos en Fases Determinado y Recaudado en el SIAF – SP.
- Elaboración de conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento y Centros de Producción.
- Elaborar las papeletas de depósito (T6) por toda fuente de financiamiento por reversiones de menores gastos.
- Realizar el seguimiento de apertura de reembolsos, viáticos, encargos internos movilidad local, subvenciones económicas y rendiciones.
- Seguimiento y elaboración de reportes de retención de 4ta. Categoría.
- Otras funciones que se le asigne la Jefatura de Tesorería.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 20-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Ciencias de la Comunicación o Profesional Técnico en Diseño Gráfico Digital.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de un (2) años en entidades públicas y privadas en el ejercicio de la profesión.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, realizando labores relacionadas al cargo en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Certificado en Adobe y/o otros cursos afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Marketing Digital y Estratégico • Comunicación • Ofimática nivel básico • Sistemas administrativos del estado peruano • Manejo de equipo audiovisuales
Competencias	• Trabajo en equipo. • Responsabilidad • Actitud proactiva y disciplinado. • Discreción y ética profesional. • Comunicación efectiva

(*) 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 Comunicación e Imagen Institucional de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación, codificación de los mismos preservando su integridad y confidencialidad.
- Coordinación y ejecución de material gráfico y audiovisual para las redes sociales y página web, en base al plan estratégico comunicacional de la institución.
- Administración y actualización de redes sociales y página web institucional.
- Actualización de dato en el aplicativo CEPLAN.
- Otras funciones que asigne el Jefe superior inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 21-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
INSTITUTO DE INVESTIGACION

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACION	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad, Salud, Economía y Finanzas.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, realizando labores en la función o materia en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Diplomado o especialización en el manejo del SIGA, SIAF y SEACE
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos y/o experiencia en gestión administrativa de proyectos de investigación. - Conocimientos en Ofimática, mínimo nivel básico, y - Conocimientos de inglés a nivel básico de preferencia. - Participación en eventos técnicos-científicos relacionados a las funciones del cargo.
Competencias	- Trabajo en equipo - Responsabilidad - Actitud proactiva y disciplinaria - Capacidad analítica e iniciativa. - Capacidad de manejo de conflictos.

(*) 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 el Instituto de Investigación de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Redactar y digitar los documentos necesarios en el desarrollo de las labores.
- Recepcionar, registrar y distribuir documentos de la Dirección.
- Clasificar, organizar y mantener actualizado el archivo de la unidad preservando su integridad y confidencialidad.
- Derivar de documentos a las respectivas oficinas de UNAB.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para la generación de pedidos de bienes y servicios de los Proyectos de Investigación.
- Dar soporte administrativo a los proyectos de investigación de acuerdo al presupuesto asignado.
- Seguimientos de las órdenes de compra y/o servicios generados de los proyectos de investigación para su cancelación correspondiente.
- Coordinación constante con los responsables de los Proyectos de Investigación.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 22-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO /
LABORATORIOS – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / LABORATORIOS Y TALLERES

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
ASISTENTE ADMINISTRATIVO / LABORATORIOS	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES / LABORATORIOS Y TALLERES	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Biología, Química y/o carreras afines.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desarrollando actividades de coordinación en temas de laboratorios, y/o actividades relacionadas con su formación profesional en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Diplomado en Sistemas integrados de Gestión. • Curso de Ofimática profesional. • Curso de Excel Intermedio. • Seminarios y/o cursos y/o capacitaciones relacionadas a su profesión y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimientos de manejo de equipo básicos de laboratorio. • Conocimiento de actividades y análisis de Laboratorios de Biología y/o Química. • Conocimientos de Ofimática y Microsoft Office a nivel profesional. • Conocimientos de inglés básico.
Competencias	• Altos estándares éticos. • Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. • Responsabilidad. • Actitud proactiva y disciplinada. • Comunicación efectiva.

(*) 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 / Laboratorios en la Unidad de Servicios Generales / Laboratorios y Talleres de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Mantener la aplicación de los protocolos de seguridad en los laboratorios.
- Manejo y operación de equipos de laboratorio de ciencias básicas para clases prácticas y otras actividades.
- Asistencia a los docentes y estudiantes durante las clases en los laboratorios.
- Mantener la base de datos de uso de laboratorios y mantenimiento de equipos.
- Control del uso de equipos y materiales de los laboratorios.
- Elaboración de manuales y/o protocolos de uso de equipos.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 23-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO –
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
APOYO ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (01) año, desempeñando labores en el cargo como asistente administrativo en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	- Capacitación en Microsoft Office (mínimo nivel básico). - Capacitación en SIAF/SP - Capacitación en SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en uso de aplicativo SIAF, SIGA.
Competencias	- Buena comunicación oral y escrita - Alta capacidad analítica y de síntesis. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación - Responsabilidad y liderazgo. - Gestión basada en resultados - Actitud proactiva.

(*) 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 Apoyo Administrativo en la Dirección General de Administración de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Recibir, ordenar, clasificar, registrar, distribuir y archivar los documentos del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Recoger, registrar y sistematizar información que sirva como insumo para las funciones principales de la unidad a que pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- Elaborar documentos e instrumentos preliminares asociados a las funciones de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- Ejecutar los procesos y actividades técnicas de su área funcional de acuerdo con los lineamientos impartidos por el superior jerárquico.
- Supervisar y velar por el cumplimiento de las normas que regulan los sistemas administrativos del estado y de la gestión pública, de acuerdo a su competencia funcional.
- Brindar asistencia técnica en aspectos propios de la unidad a la cual pertenece y/o del equipo de trabajo del cual forma parte.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato, relacionados a las funciones del cargo estructural y/o área.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO CAS: N° 24-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO –
DEFENSORIA UNIVERSITARIA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
APOYO ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Derecho y Ciencia Política.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año, desarrollando labores relacionadas al puesto en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Ofimática (Mínimo: Nivel Básico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimiento de la Ley Universitaria - Conocimiento sobre legislación relacionada a los derechos individuales. - Conocer los medios alternativos de resolución de conflictos.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Responsabilidad - Actitud proactiva y disciplinado. - Discreción y ética profesional. - Comunicación efectiva - Comprometido con las necesidades de la Comunidad Universitaria

(*) 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 Apoyo Administrativo en Defensoría Universitaria de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Conocer y atender las denuncias y reclamaciones que formulen los miembros de la comunidad universitaria vinculadas con la infracción de derechos y libertades individuales en las instancias de prestación de servicios de la UNAB.
- Apoyar al Defensor Universitario en la conciliación y/o solución de desacuerdos y diferencias entre miembros de la comunidad universitaria, a instancia de parte o por petición de los órganos de gobierno de la UNAB.
- Programar, organizar y ejecutar las actividades de promoción, prevención u otras que lidere la Defensoría Universitaria, en coordinación con las unidades académicas y administrativas de la universidad.
- Apoyar en el desarrollo de las actividades y tareas ejecutadas por la Defensoría Universitaria, de acuerdo a las normas internas correspondientes, y realizar el seguimiento respectivo.
- Elaborar y cautelar los registros de información necesarios para el buen funcionamiento de la Defensoría Universitaria.
- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Promover, orientar y difundir en la comunidad universitaria el respeto y tutela de los Derechos Humanos.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,700.00 (Mil Setecientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 25-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA(O) – VICEPRESIDENCIA
ACADEMICA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR



CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARÍA(O)	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en Vicepresidencia Académica de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, OTROS).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 26-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA(O) – SECRETARÍA
GENERAL

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARÍA(O)	SECRETARÍA GENERAL	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en Vicepresidencia Académica de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, otros).
- Coordinar la agenda diaria, programar las actividades y reuniones con otras unidades orgánicas y la alta dirección de la UNAB.
- Preparar y coordinar las sesiones de Consejo, ordinarias, extraordinarias y otras que se requieran.
- Revisar los archivos físicos y digitales de la Secretaría General.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 27-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA(O) – FACULTAD DE INGENIERÍA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARÍA(O)	FACULTAD DE INGENIERÍA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

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 Secretaria(o) en la Facultad de Ingeniería de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, OTROS).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 28-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – FACULTAD DE
CIENCIAS DE LA SALUD

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Facultad de Ciencias de la Salud de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, OTROS).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 29-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – FACULTAD DE
CIENCIAS JURIDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	FACULTAD DE CIENCIAS JURIDICAS, CONTABLES Y FINANCIERAS	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Facultad de Ciencias Jurídicas, Contables y Financieras de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 30-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – DEPARTAMENTO
ACADEMICO DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE DERECHO Y CIENCIA POLITICA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto o cargo **	Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en el Departamento de Derecho y Ciencia Política de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 31-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – DEPARTAMENTO
ACADEMICO DE INGENIERIA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en el Departamento Académico de Ingeniería de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 32-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES**I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR**

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

*) 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 Secretaria(o) en el Departamento Académico de Ciencias Sociales y Humanidades de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 33-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Administración de Empresas de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 34-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA DE SISTEMAS	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	• Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	• Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. • Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	• Altos estándares éticos. • Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. • Responsabilidad. • Actitud proactiva y disciplinada. • Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



CÓDIGO CAS: N° 35-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE PSICOLOGIA

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE PSICOLOGIA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Psicología de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 36-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRONOMA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA AGRONOMA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Ingeniería Agrónoma de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



ÓDIGO CAS: N° 37-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE OBSTETRICIA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Obstetricia de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 38-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE ENFERMERIA

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Enfermería de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO CAS: N° 39-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARÍA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO Y CIENCIA POLÍTICA	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaría (o) en la Escuela Profesional de Derecho y Ciencia Política de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 40-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA(O) – ESCUELA
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARIA(O)	ESCUELA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD Y FINANZAS	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Escuela Profesional de Contabilidad y Finanzas de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 41-2024
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARÍA(O) – UNIDAD DE
TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
SECRETARÍA(O)	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o Secretariado Computarizado.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) meses, desarrollando labores en la función o material en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Cursos o Diplomados de especialización en temas de gestión, administración pública y/o otros relacionados a la carrera.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en archivo, ofimática, procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentación a nivel básico. - Otras capacitaciones afines al cargo propuesto
Competencias	- Altos estándares éticos. - Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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 Secretaria(o) en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Organizar y sistematizar el acervo documentario referido a la gestión administrativa de la Oficina, velando por el resguardo y conservación del archivo físico y digital.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la Oficina, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina.
- Coordinar con los órganos y unidades orgánicas para el adecuado desarrollo de trámites y/o procedimientos, de acuerdo a las normas conexas y vigentes.
- Brindar el apoyo para coordinar y organizar la agenda de la Oficina 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 Oficina.
- Apoyar en el manejo de los aplicativos informáticos vinculados a la actividad administrativa (SIGA, CEPLAN, Otros).
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 42-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CHOFER – UNIDAD DE SERVICIOS
GENERALES

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
CHOFER	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	02

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando labores de chofer bajo el tipo de licencia A-III-C, en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Licencia de Conducir A III C Profesional (indispensable).
Competencias	- Trato amable y cordial - Disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinado. - Responsabilidad. - Honradez

(*) 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
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 43-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AGENTE DE SEGURIDAD – UNIDAD DE
SERVICIOS GENERALES

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
AGENTE DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	04

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos o licenciado de las Fuerzas Armadas o Técnico de la Policía Nacional del Perú en retiro.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (1) año realizando funciones de seguridad y/o vigilancia en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimientos en seguridad y/o vigilancia. - Manejo y control de cámaras de video vigilancia. (No indispensable)
Competencias	- Trato amable y cordial - Trabajo en equipo. - Disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinado. - Responsabilidad. - Honradez.

(*) 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
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 44-2024

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE VIDEO AUDIO –
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

✓ DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
OPERADOR DE VIDEO AUDIO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos o licenciado de las Fuerzas Armadas o Técnico de la Policía Nacional del Perú en retiro.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (1) año, realizando labores de operación y/o monitoreo de cámaras de video vigilancia en entidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	Afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	Conocimientos en operación y monitoreo de cámaras de video vigilancia.
Competencias	- Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. - Responsabilidad. - Actitud proactiva y disciplinada. - Comunicación efectiva.

(*) 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:

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

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 45-2024

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	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
AUXILIAR DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios secundarios completos.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de un (1) año en entidades públicas y/o privadas. (Deseable)
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de seis (6) meses realizando labores de limpieza y mantenimiento en el sector público y/o privado. (Deseable)
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	No requerido
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	- Conocimiento en manejo de residuos sólidos o similares - Conocimiento en utilización de productos de limpieza.
Competencias	- Trabajo en equipo. - Disposición a la cooperación. - Actitud proactiva y disciplinado. - Responsabilidad. - Honradez.

(*) 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:

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

II. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional de Barranca – UNAB (Ciudad Universitaria - Av. Toribio de Luzuriaga N° 376 Mz. J - Urb. La Florida - Barranca – Lima)
Duración del Contrato	Inicio : 25 de marzo de 2024 Término : 30 de junio de 2024
Remuneración Mensual	S/. 1,300.00 (Mil Trescientos con 00/100 soles). Incluyen los S/. 64.19 del D.S. N° 311-2022-EF y los S/. 50.00 del D.S. N° 313-2023-EF, 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

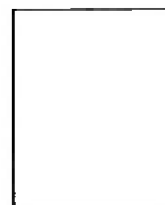


Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°
....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme
al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD (*).

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

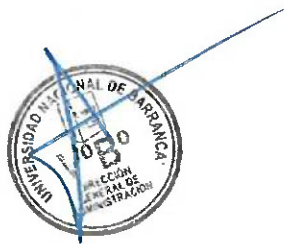
Huella Digital



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.

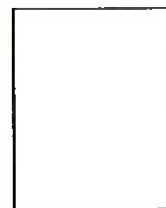


Lugar y fecha,

.....



Firma



Huella Digital

FORMATO N°6 CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO

FOTOGRAFÍA
(Reciente)

DATOS PERSONALES:

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

II. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

	Nivel Alcanzado	Centro de Estudios	Profesión o Especialidad	N° de Pág. Archivo N° 2
DOCTORADO	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
MAESTRÍA	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
TÍTULO O BACHILLER	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
2DA CARRERA	Grado Académico ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
TECNICO (Tres años de duración)	Titulado ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
TECNICO (Un año de duración)	Titulado ()			
	Egresado ()			
	Estudiante ()			
Estudios Básicos Regulares	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 (CRONOLÓGICAS Y/O PEDAGÓGICAS)	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.				

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