



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Resolución de Comisión Organizadora

N° 604-2025-UNAB



Página 1 de 3



Barranca, 07 de mayo de 2025.

VISTO:

El Exp. N° 1268-2025 de la Presidencia, INFORME N° 141-2025-UNAB-CO/P-DGA, OPINION LEGAL N° 0092-2025-OAJ/UNAB, INFORME N°335-2025-UNAB/OPP, MEMORÁNDUM N° 397-2025-UNAB-CO/P-DGA y el INFORME N°163-2025-UNAB-DGA/URH;

CONSIDERANDO:

Que, el párrafo cuarto del artículo 18° de la Constitución Política del Perú, concordante con el artículo 8° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, reconoce la autonomía universitaria, en el marco normativo, de gobierno académico, administrativo y económico, que guarda concordancia con el artículo 4° del Estatuto de la UNAB;

Que, el artículo 29° de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 158-2023-MINEDU, de fecha 20 de noviembre de 2023, en su artículo 2°. - se designa a la señora CECILIA HAYDEE EUFEMIA ALIAGA HERRERA, en el cargo de Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que mediante Resolución Viceministerial N° 062-2024-MINEDU, de fecha 11 de junio de 2024, en su artículo 2° se designa al señor OLGIER ALEJANDRINO ORTEGA ACHATA, en el cargo de Vicepresidente Académico; y, a la señora NOEMI LEON ROQUE, en el cargo de Vicepresidenta de Investigación de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 1216-2024-UNAB, de fecha 20 de diciembre de 2024, se aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura para el Año Fiscal 2025 del Pliego 549 Universidad Nacional de Barranca, el cual cuenta con un Crédito Presupuestario disponible de S/ 17 272,939.00 (DIECISIETE MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS TREINTA Y NUEVE CON 00/100 SOLES), monto asignado para el pago de personal CAS durante el Ejercicio Fiscal 2025;

Que, mediante INFORME N°163-2025-UNAB-DGA/URH, de fecha 06 de mayo de 2025, la Unidad de Recursos Humanos, remite la elaboración de las 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°01-2025-UNAB, en la cual se está convocando trece (13) plazas;

Que, mediante MEMORÁNDUM N° 397-2025-UNAB-CO/P-DGA, de fecha 06 de mayo de 2025, la Dirección General de Administración, solicita a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, se sirva emitir la Disponibilidad Presupuestal de acuerdo al CUADRO N°1 adjunto al documento de la referencia; a fin de continuar con la aprobación de las 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°01-2025-UNAB, en la cual se está convocando trece (13) plazas;

Que, mediante INFORME N°335-2025-UNAB/OPP, de fecha 06 de mayo de 2005, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, informa que se cuenta con DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL, para solventar la necesidad descrita en el documento de la referencia, que asciende a S/ 274 559,37 (Doscientos setenta y cuatro mil quinientos cincuenta y nueve con 37/100 soles); que se encuentra dentro del marco y asignación presupuestaria del Pliego 549 Universidad Nacional de





UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA

Resolución de Comisión Organizadora



N° 604-2025-UNAB

Página 2 de 3

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 OPINION LEGAL N° 0092-2025-OAJ/UNAB, de fecha 07 de mayo de 2025, el Director de la Oficina de Asesoría Jurídica, luego de hacer un análisis a los antecedentes y la aplicación de la normativa vigente OPINA: SE APRUEBE las 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°01-2025-UNAB, el cual está convocando trece (13) puestos para distintas dependencias administrativas, el mismo que está financiado con el monto de a S/. 274 559,37 (DOSCIENTOS SETENTA Y CUATRO MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y NUEVE CON 37/100 SOLES).

Que, mediante INFORME N° 141-2025-UNAB-CO/P-DGA, de fecha 07 de mayo de 2025, la Dirección General de Administración, solicita la aprobación de las 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°01-2025-UNAB, en la cual se está convocando trece (13) plazas para las distintas dependencias de la Universidad Nacional de Barranca;

Que, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca, en Sesión Ordinaria de fecha 07 de mayo de 2025, acordó APROBAR las 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°01-2025-UNAB, conforme los Oficios citados en el considerado precedente;

Que, conforme a las disposiciones establecidas en la Constitución Política del Perú, Ley N° 30220- Ley Universitaria, Ley N° 29553- Ley que crea la UNAB, Estatuto de la UNAB, Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que Aprueba el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; Resolución Viceministerial N° 055-2022-MINEDU, que modifica los subnumerales 6.1.4, 6.1.5, 6.1.6 y 6.1.7 del numeral 6.1, los subnumerales 6.4.1 y 6.4.2 del numeral 6.4, los subnumerales 6.4.5.1 y 6.4.5.2 del numeral 6.4.5 y el Anexo N° 3 del Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"; Resolución Viceministerial N° 53-2023-MINEDU, que Incorpora el numeral 7.7 al numeral VII. Disposiciones Complementarias, Resolución Viceministerial N° 158-2023-MINEDU, que Designa a la Presidenta de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca y la Resolución Viceministerial N° 062-2024-MINEDU que designa a los Vicepresidentes de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Barranca y en uso de las facultades conferidas por las normas vigentes;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1. AUTORIZAR LA CONVOCATORIA CAS N° 01-2025-UNAB "PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL BAJO EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS", en la Universidad Nacional de Barranca.

ARTÍCULO 2. APROBAR las 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°01-2025-UNAB, en la Universidad Nacional de Barranca; conforme al anexo de treinta y cuatro (34) folios que forman parte integrante de la presente resolución.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA



Resolución de Comisión Organizadora

Nº 604-2025-UNAB

Página 3 de 3

ARTÍCULO 3. ENCARGAR a la Oficina de Tecnología de la Información la publicación de la presente resolución en la página web y el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de Barranca.

ARTÍCULO 4. NOTIFICAR a la Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Dirección General de Administración, Unidad de Recursos Humanos, Oficina de Asesoría Jurídica y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y dependencias correspondientes, para su conocimiento y fines.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
Cecilia H. E. Aliaga Herrera
Dra. Cecilia H. E. Aliaga Herrera
Presidenta de la Comisión Organizadora



UNIVERSIDAD NACIONAL DE BARRANCA
José Luis Serveleón Bellido
Abg. José Luis Serveleón Bellido
Secretario General

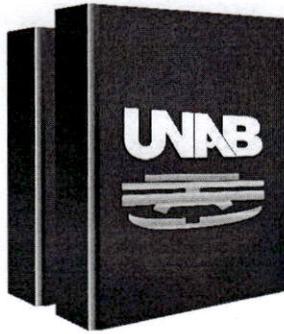


APROBACIÓN

FECHA

Resolución de Comisión Organizadora N° 604-2025-CO-UNAB

07/05/2025



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° 01-2025 - UNAB

ACCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	FECHA
Elaboración	LUNA ESPINOZA, Edith Carol	Jefa de la Unidad de Recursos Humanos	21/04/2025
Visación 1	PALOMINO HUAMAN, RAÚL	Director General de Administración	06/05/2025
Visación 2	MEJIA ARIZA, Lourdes Fiorella	Director (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	06/05/2025
Visación 3	JIMENEZ NAVARRO, José Luis	Director de la Oficina de Asesoría Jurídica	07/05/2025
Aprobación	ALIAGA HERREA, Cecilia Haydee Eufemia	Presidenta de la Comisión Organizadora	07/05/2025
	ORTEGA ACHATA, Olger Alejandrino	Vicepresidente Académico de la Comisión Organizadora	
	LEÓN ROQUE, Noemi	Vicepresidenta de Investigación de la Comisión Organizadora	



**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° 01-2025-UNAB**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Barranca.



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.



III. DEPENDENCIA, UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE:

Varios.

IV. DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos.

V. BASE LEGAL:



- Ley Universitaria N° 30220
- Ley N° 29553 de Creación de la Universidad Nacional de Barranca
- Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo 1057 y otorga Derechos Laborales.
- Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del sector público.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y su reglamento.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 065-2011-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° 01-2025	JEFE DE UNIDAD DE GRADOS, TITULOS Y CERTIFICACIONES	SECRETARIA GENERAL	01
02	CAS N° 02-2025	JEFE DE UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	SECRETARIA GENERAL	01
03	CAS N° 03-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	01
04	CAS N° 04-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACION	01
05	CAS N° 05-2025	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	01
06	CAS N° 06-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	01
07	CAS N° 07-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION	01
08	CAS N° 08-2025	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	01
09	CAS N° 09-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE CONTABILIDAD	01
10	CAS N° 10-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO / LABORATORIO Y TALLERES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01
11	CAS N° 11-2025	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	01
12	CAS N° 12-2025	APOYO ADMINISTRATIVO	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	01
13	CAS N° 13-2025	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	01

2. La convocatoria de las plazas con código CAS N° 01 al 13, se realiza en el marco de lo establecido por el artículo 21 de la Ley N° 32185 - Ley de presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2025, la cual establece, en el Año Fiscal 2025, para los pliegos del Gobierno Nacional y los gobiernos regionales un límite máximo al número de puestos bajo el Régimen Laboral Especial del Decreto Legislativo N° 1057 con financiamiento anualizado conforme al Anexo II "Límite máximo de puestos para el Contrato Administrativo de Servicios - CAS" de la presente ley. Dicho límite máximo se aplica a nivel de pliego presupuestario. Los contratos que se efectúen en el marco del presente artículo son de carácter temporal; y, culminan indefectiblemente como máximo hasta el 31 de diciembre de 2025. La comunicación que la entidad pudiera realizar respecto a la conclusión del vínculo contractual tiene carácter meramente informativo y su omisión no genera la prórroga del contrato.

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

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

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

2. Etapas

Consta de las siguientes Nueve (9) etapas:

**ETAPAS**

1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo y Publicación de la Convocatoria en la Página Web de la UNAB
2	Inscripción de postulantes de manera presencial a la Unidad de Trámite Documentario
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° 01-2025-UNAB), a efectos de verificar su participación en la siguiente etapa correspondiente, de acuerdo al Cronograma (Anexo N° 1).

**MIII. 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 manila de manera presencial en Av. Toribio de Luzuriaga N°376, Mz J, Urbanización La Florida (Unidad de Trámite Documentario); los Formato 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 Secretaria 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, debidamente foliados de forma ascendente, 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° 01-2025-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. Los Formatos N° 1, 2, 3, 4, 5 y 6, no deben contener borrones ni enmendaduras ya que será causal para la determinación de la no conformidad del expediente de postulación por parte del Comité Evaluador declarándolo no apto.
- 2.10. La falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante dará origen a la DESCALIFICACIÓN inmediata en cualquier etapa del proceso.
- 2.11. Para la verificación de la experiencia en el sector público, como prestaciones de servicios, el comité verifica en el portal del ministerio de economía y finanzas – consulta de proveedores del estado, que exista registro de pagos a favor del postulante, caso contrario se considera como ausencia de veracidad del documento.
- 2.12. El responsable de la Unidad de Trámite Documentario, remitirá la relación con los expedientes de los postulantes inscritos al Comité Evaluador, para seguir con las etapas de la convocatoria según el cronograma.

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 físico: resoluciones, contratos, certificados, constancias de trabajo, órdenes de servicio, boletas de pago u otros documentos emitidos por la entidad contratante, que acrediten dicha experiencia.
- ✓ La Experiencia como Prestador de Servicios al Estado se deberá presentar documento en original o copia: resoluciones, contratos, certificaciones, constancias de trabajo, ordenes de servicios, u otros. debiendo 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. 14 / Máx. 15
• Cumple los requisitos mínimos del servicio al que postula.		14
• Cuenta con estudios concluidos superiores al mínimo requerido en el perfil del puesto.		01
b. Experiencia General	0	Min. 13 / Máx. 15
• Cumple los requisitos mínimos del puesto al que postula		13
• 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		14-15
c. Experiencia Específica	0	Min. 13 / Máx. 15
• Cumple los requisitos mínimos del puesto al que postula		13
• 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		14-15
d. Cursos y/o estudios de especialización	0	Min. 13 / Máx. 15
• Cumple los cursos y/o estudios de especialización mínimos señalados del puesto al que postula		13
• Solo en los puestos que contemple "No requiere" "No indispensable", se consignará el puntaje de 13 puntos.		
• 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.		14-15
Puntaje mínimo de la evaluación curricular		53
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 53 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 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 o constancia de egresado. 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 o constancia de egresado. 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 profesional y laboral tanto en la General como Especifica, se contabilizarán siempre que hayan sido acreditados con alguno de los siguientes documentos, las cuales estarán sujetas a control y/o fiscalización posterior:

- Constancias o certificados de trabajo, los cuales indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores emitido por Instituciones Públicas.
- Constancias o certificados de trabajo, emitidos por Empresas Privadas donde indiquen el cargo, fecha de inicio y término de labores
- 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 períodos expresados para contabilizar el tiempo de experiencia).

3.4.3. Para los casos donde no se requiera formación técnica y/o universitaria completa o solo se requiere educación básica, se contabilizará cualquier experiencia laboral.

3.4.4. 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 diplomados y/o especialización vinculados al perfil del puesto, deben acreditar al menos 20 horas.

3.5.3. 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.





3.5.4. Solo en los puestos que en este ítem indicaran: "No indispensable" o "No requiere", se colocará el puntaje mínimo (13 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:

- a) Acudir puntualmente de acuerdo al cronograma, de preferencia 10 minutos antes, portando su Documento Nacional de Identidad.
- b) Acudir apropiadamente vestidos y cumplir los protocolos de bioseguridad establecidos por la entidad.
- c) 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:

FASE DE EVALUACIÓN	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	60%	53	60
ENTREVISTA PERSONAL	40%	30	40
TOTAL	100%	83	100

- 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 y deportista destacado (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 y Deportista Destacado: 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:

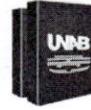
- 6.1. El Comité Evaluador redactará un Acta Final conteniendo los nombres de los postulantes, Código de puesto al que postula, los puntajes obtenidos en cada fase de evaluación; el puntaje final, orden de prelación y señalando al postulante ganador. Una vez elaborada el Acta Final se dará por concluido el proceso, entregándose dicha información a Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAB.

- 6.2. La Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNAB, remitirá a la Secretaria General el Informe del Comité Evaluador, para su aprobación mediante resolución de Comisión Organizadora.

- 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° 01-2025-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. Previo informe de la Unidad de Recursos Humanos y Dirección General de Administración, dicha atribución de aprobación es competencia única de la Comisión Organizadora.





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.
- 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.



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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE
BARRANCA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS



- 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 Tramite 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° 01-2025-UNAB			
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	ÁREA RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la Convocatoria en el Servicio Nacional del Empleo	Del 8 al 21 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
2	Publicación de la Convocatoria en la Página Web (www.unab.edu.pe) de la UNAB	Del 8 al 21 de mayo de 2025	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.	22 de mayo de 2025	Unidad de Trámite Documentario
4	Publicación de postulantes inscritos a través de la página web	22 de mayo de 2025	Unidad de Trámite Documentario y Oficina de Tecnologías de la Información
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	23 y 26 de mayo de 2025	Comité Evaluador
6	Publicación de resultados de la evaluación curricular y postulantes aptos	26 de mayo de 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Publicación de cronograma de entrevista personal presencial	26 de mayo de 2025	Comité Evaluador
8	Entrevista personal presencial	27 y 28 de mayo de 2025	Comité Evaluador
9	Publicación de los resultados finales	28 de mayo de 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
10	Presentación de documentos exigidos	29 y 30 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos
11	Suscripción del Contrato	Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la presentación de los documentos exigidos	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores	2 de junio de 2025	

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



CÓDIGO CAS: N° 01-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES – SECRETARÍA GENERAL

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	CANTIDAD
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO DE GRADOS, TÍTULOS Y CERTIFICACIONES	SECRETARIA GENERAL	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economista o a fines
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos SIGA. • Curso en Gestión Pública (mínimo 90 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos. • Conocimientos en Normativas de Gobierno Digital. • Conocimientos en ofimática, mínimo nivel intermedio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Análisis y Organización de información • Cooperación • Responsabilidad • 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 Jefe de Unidad de Registro de Grados, Títulos y Certificaciones en Secretaría General de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Proponer a la Secretaría General, las normas y procedimientos institucionales sobre el registro de grados, títulos y certificaciones, considerando las normas aplicables.
- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y procesos para el registro de grados, títulos y certificaciones en la UNAB.
- Ejecutar el registro de grados y títulos ante la SUNEDU, considerando los procedimientos establecidos en las normas institucionales y conexas.
- Mantener un sistema para el seguimiento de los procedimientos de registro de grados, títulos y certificaciones.
- Custodiar el registro y expedientes de los grados, títulos y certificaciones otorgados por la universidad.
- Evaluar, resolver y dar trámite a los expedientes y/o documentos inherentes a su competencia funcional.
- Mantener ordenada y actualizada la información institucional sobre asuntos de su competencia.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe (a) inmediato, relacionadas a la función 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 02-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE JEFE DE LA UNIDAD 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 en Administración, contabilidad y/o afines. (colegiado y habilitado)
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de tres (3) años, realizando funciones relacionado a los sistemas administrativos, de los cuales un (1) año debe de ser en el sector público, y dos (2) años de experiencia en puestos o cargos de especialista, coordinador, responsable.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en trámite documentario y gestión de archivo. Diplomado y/o curso en ley del procedimiento administrativo y/o derecho administrativo. Diplomado y/o curso en administración Pública Diplomado y/o curso en mesa de parte digital y sistema de notificaciones electrónicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la ley de transparencia y acceso a la información pública. Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en SIGA Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Discreción y Ética Profesional Trabajo en equipo Orientación a Resultados Responsabilidad y Honestidad Actitud proactiva y disciplinaria Planificación y análisis

(*) 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:

- Proponer normas y procedimientos institucionales sobre gestión de trámite documentario y archivo, considerando las normas aplicables.
- Organizar, dirigir, ejecutar y supervisar las actividades y procesos inherentes al sistema de trámite documentario y archivo.
- Monitorear y evaluar los procesos inherentes a los sistemas de trámite documentario y archivo, de acuerdo con la normatividad vigente y a las disposiciones internas de la universidad.
- Brindar los servicios de búsqueda, préstamo y reproducción de la documentación que custodia, a los órganos y unidades orgánicas a nivel institucional.
- Mantener un sistema de trámite documentario y archivo para la eficacia de los procedimientos administrativos y el resguardo del acervo documentario.
- Coordinar con los responsables del archivo periférico y del archivo de gestión, las labores de archivo centralizado de la universidad.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe (a) inmediato, las normas legales, y normas internas.

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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, 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° 03-2025
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	SECRETARIA GENERAL	01

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Derecho y Ciencia Política.
Experiencia General	Experiencia mínima de tres (3) años el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de dos (2) años en cargos afines al puesto en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos en Civil, Constitucional, Gestión Pública, Ley de Procedimientos Administrativo General.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Procedimiento Administrativo Sancionador
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Trabajo en equipo Vocación de Servicio Planificación Análisis Orientación a Resultados Propositivo, adaptable a trabajo a presión

(*) 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.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la unidad, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Oficina de Secretaría General.
- 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.
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo y seguimiento a las actividades de la Oficina de 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 04-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO – INSTITUTO DE INVESTIGACION

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Contabilidad, Salud, Economía y Finanzas otorgado por Universidad o su equivalencia en carreras afines a las funciones.
Experiencia General	Experiencia mínima de tres (3) años el sector público y/o privado.
Experiencia Específica	Experiencia mínima de dos (2) años en la función o materia en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o Especialización e el manejo del SIGA, SIAF y SEACE (mínimo 150 horas).
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos y/o experiencia en gestión administrativa de proyectos de investigación. Conocimiento en el manejo de Siga - Web 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	<ul style="list-style-type: none"> 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 Especialista Administrativo en el Instituto de Investigación de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaboración de informes técnicos para los diferentes procesos realizados en la Dirección del Instituto de Investigación.
- Apoyo en la elaboración del plan de trabajo y seguimiento a las actividades del Instituto de Investigación.
- Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), para la generación de pedidos de bienes y servicios de los Proyectos de Investigación.
- Seguimientos de las órdenes de compra y/o servicios generados de los proyectos de investigación para su cancelación correspondiente.
- Dar soporte administrativo a los proyectos de investigación de acuerdo al presupuesto asignado.
- Revisión en las rendiciones de cuentas de viáticos, encargos internos y movilidad local de los responsables y/o miembros de los proyectos de investigación en ejecución.
- Otras que le asigne el jefe inmediato, las normas legales, el Estatuto Universitario y el Reglamento de Organizaciones y Funciones.

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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 05-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial o Ingeniería de Sistemas e Informática.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en la función y/o desempeñando labores en el área de logística y/o abastecimiento en el sector público. Haber laborado en entidades del sector educación con preferencias en Universidades públicas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado en SIAF, SIGA y SEACE 3.0. Curso en Contrataciones del Estado. Curso en Gestión Pública Certificado OSCE
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en Gestión Pública Conocimiento en SIAF Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Discreción y Ética Profesional Trabajo en equipo Disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinada Capacidad Analítica Flexibilidad y Adaptabilidad.

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

- Efectuar registros de los procedimientos del Sistema Nacional de Abastecimiento que se realizan en la Unidad de Abastecimiento de la UNAB.
- Elaborar expedientes de contratación y estudios de posibilidades de mercado.
- Realizar seguimiento y control de la ejecución contractual de las contrataciones públicas.
- Apoyar en realizar adquisiciones de gran compra en Acuerdo Marco (Perú Compras).
- Realizar registros en el SIGA y SIAF de los procedimientos del SNA.
- Elaboración de solicitud de cotizaciones.
- Estudio de mercado (cotizaciones).
- Apoyo en la gestión de Fiscalización Posterior a los procedimientos de selección de bienes, servicios y obras.
- 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 2,764.19 (Dos Mil Setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 06-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I – UNIDAD DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACIÓN

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional Universitario en la carrera de Economía o Contabilidad.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, desempeñando funciones vinculadas a los procesos de planeamiento, en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o especialización en Planeamiento Estratégico. Diplomado o especialización en Gestión por Procesos. Diplomado o especialización en Gestión Pública y/o los Sistemas Administrativos en la Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo del aplicativo CEPLAN, SIGA y SIAF. Ofimática en nivel intermedio: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc. Etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Organización de información Responsabilidad Trabajo en equipo Disposición a la cooperación 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 I 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.
- Elaborar propuestas de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros vinculados a los procesos de planeamiento.
- 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.
- Elaborar informes técnicos de mayor complejidad bajo su competencia de la Unidad.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo con la especialidad a cargo.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la unidad, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Unidad.
- Apoyar en la revisión de los Planes Anuales de Trabajo, directivas, reglamentos, guías y lineamientos.
- 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 07-2025

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

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional Universitario en la carrera de Economía o Contabilidad.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de dos (2) años, desempeñando funciones vinculadas a los procesos presupuestario, en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado o especialización en Gestión Pública o Presupuesto por Resultados o Gestion por Resultados. Diplomado o especialización en el uso del Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF. Diplomado o especialización en el uso del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA .
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en el manejo de aplicativos de programación y formulación presupuestaria, aplicativo CEPLAN. Ofimática en nivel básico: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.) / Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc. Etc.) / Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación efectiva Organización de información Responsabilidad Trabajo en equipo Disposición a la cooperación 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 II en la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Elaborar los lineamientos, planes y/o instrumentos inherentes al proceso presupuestario de mayor complejidad.
- Elaborar propuestas de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares en el campo de su competencia.
- Elaborar informes técnicos de mayor complejidad bajo su responsabilidad de la Unidad.
- Participar en comisiones y equipos de trabajo, atendiendo las necesidades de acuerdo con la especialidad a cargo.
- Realizar el registro de las modificaciones presupuestarias en el nivel institucional y funcional.
- Apoyar en la elaboración de directivas y procedimientos internos y otros documentos de gestión presupuestaria.
- Brindar apoyo en la revisión y análisis de documentos recibidos por la unidad, para su correcta canalización y/o atención, en cumplimiento de la normativa aplicable, así como apoyar en la redacción de documentos emitidos por la Unidad.
- Seguimiento y evaluación: Seguimiento y control de la ejecución presupuestaria y Evaluación de la Ejecución Presupuestaria (estadísticas).
- Apoyar en la revisión de los Planes Anuales de Trabajo.
- Apoyar en el proceso de programación y formulación del presupuesto.
- 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 08-2025

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

I. 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 colegiado y habilitado.
Experiencia General	Experiencia profesional mínima de tres (3) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de dos (02) años de especialista, coordinador o responsable realizando funciones en temas jurídicos relacionados a la Gestión Pública, en entidades del sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en ley del procedimiento administrativo y/o derecho administrativo. Diplomado y/o curso en administración Pública. Diplomados y/o Cursos en contrataciones con el estado. Curso de Arbitraje y/o Conciliación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública, Sistemas Administrativos, Procesos Civiles, Procesos penales, Procesos constitucionales y arbitrajes.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Discreción y Ética Profesional <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo Orientación a Resultados Responsabilidad y Honestidad Actitud proactiva y disciplinaria Planificación y análisis

(*) 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 Arbitraje y otras instituciones en las cuales la UNAB sea parte.
- Proyectar demandas, denuncias y contestar demandas, denuncias, etc.
- Coordinar diligencias con el jefe inmediato.
- Realizar seguimiento de expedientes en la plataforma SINOE.
- Elaborar Opiniones legales, Informes Legales, Oficios, Memorándum, Cartas u otros propios de las funciones del Área Legal.
- Otras funciones que le asigne el/la jefe (a) inmediato, las normas legales, y normas internas.

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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 09-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO –
UNIDAD DE CONTABILIDAD

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contabilidad y Finanzas.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de (01) año desempeñando labores en el área de contabilidad en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso de especialización en manejo de Sistemas Administrativos en la Gestión Pública - SIAF - SIGA. Curso de especialización en Tributación. Curso de Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de Ofimática (mínimo nivel básico). Conocimiento de SIAF (modulo administrativo – Contable) y SIGA Conocimiento en tributación – Sunat (Reglamento de Comprobantes de Pago, deducciones, percepciones y retenciones).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Compromiso ético Trabajo en equipo Proactividad, Orientación a resultados, Capacidad de trabajo a presión.

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

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

2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

- Recepcionar, asignar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión de la Unidad a desarrollarse por el personal del área.
- Revisión de expedientes administrativos, verificando que estén acordes a las normas y procedimientos vigentes; registro de la fase de compromiso y devengados en SIAF y SIGA.
- Registro y procesamiento administrativo en SIAF de las fases de Compromiso anual, compromiso mensual y la fase de devengado de expedientes de anticipos otorgados al personal y otros; como encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica.
- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros (encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica).
- Ordenamiento control y archivo del legajo documentario de la Unidad.
- 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 10-2025

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

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Ingeniería Civil.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (1) año desempeñando labores como Asistente de laboratorio de mecánica de suelos y fluidos, proyectos de investigación en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de Topografía. • Curso de Mecánica de suelos. • Otros afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Asistente Administrativo / Laboratorio en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Coordinar el apoyo técnico al docente, estudiantes y tesis.
- Coordinar los horarios de los ambientes que tiene a su cargo.
- Trabajar en estrecha colaboración con docentes y estudiantes en el desarrollo académico y de investigación en él o laboratorios a cargo.
- Conservar, limpiar los materiales y equipos requeridos para análisis de suelos, material de concreto, entre otros.
- Manejo y cuidado de los equipos auxiliares desarrollados para ingeniería civil y su utilidad para la atención a los estudiantes y docentes.
- Ayudar en los experimentos de laboratorio y garantizar el mantenimiento adecuado, organización de los equipos y suministros de insumos para el desarrollo de las actividades.
- Limpieza, tareas periódicas de mantenimiento y calibración de los materiales y equipos de laboratorio, así como el registro de las necesidades de reparación o mantenimiento del mismo (Uso de bitácoras).
- Organizar los materiales, equipos e instrumentos, asegurándose de que las existencias estén bien mantenidas, correctamente etiquetadas y sean fácilmente accesibles. (Uso de Kardex)
- Garantizar el cumplimiento de los protocolos del laboratorio y las normas de seguridad establecidas, incluida la correcta eliminación de los residuos peligrosos, según sea el caso.
- Colaborar de forma eficaz con los docentes y estudiantes en el diseño, ejecución e interpretación de los experimentos, prácticas de laboratorio entre otros.
- Gestionar los registros de datos en la documentación de experimentos, prácticas de laboratorio realizados por los docentes y estudiantes.
- 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 11-2025
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO – DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración y/o Ciencias Contables y Financieras .
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y privadas.
Experiencia Específica	Experiencia laboral mínima de un (1) año, desempeñando labores en gestión administrativa en la Dirección General de Administración y/o su equivalencia.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Microsoft Office (mínimo nivel básico). • Capacitación en SIAF/SP. • Capacitación en SIGA. • Capacitación en Gestión Pública. • Capacitación en Gestión Logística y Abastecimiento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en uso de aplicativo SIAF, SIGA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Asistente Administrativo en la Dirección General de Administración de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Recibir, ordenar, clasificar, revisar, registrar, efectuar control previo a la documentación, 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.
- Elaboración de pedidos de bienes y servicios en el SIGA- MEF.
- Programación de Cuadro Multianual de Bienes, Servicios de la DGA.
- 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 Dirección 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



CÓDIGO CAS: N° 12-2025
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 desempeñando labores en la función o materia en el sector público.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática (Mínimo: Nivel Básico).
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Ley Universitaria. Conocimiento sobre legislación relacionada a los derechos individuales. Conocer los medios alternativos de resolución de conflictos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> 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 la 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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 1,850.00 (Mil Ochocientos Cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, 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° 13-2025

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

I. DETALLES DEL PUESTO A CONVOCAR

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

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de dos (2) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia Específica	Experiencia profesional mínima de un (1) año en labores de servicio al usuario, apoyo en trámites administrativos y operativos en servicios generales en entidades públicas y/o privadas.
Cursos, estudios de especialización y/o diplomados *	<ul style="list-style-type: none"> • Curso de ofimática nivel básico. • Capacitaciones de contrataciones del Estado. • Curso en habilidades blandas para la asistencia en coordinación con grupos de trabajo. • Diploma del programa de especialización en sistemas gubernamentales: SIAF SP, SIGA MEF Y SEACE. • Otros afines al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo **	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos en el uso del SIGA MEF. • Redacción de informes. • Coordinación con grupos de trabajo. • Conocimiento en la elaboración de especificaciones técnicas y términos de referencia.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • 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 Apoyo Administrativo en la Unidad de Servicios Generales de la UNAB, desarrollando las siguientes funciones:

- Apoyo en las coordinaciones para la distribución del personal de mantenimiento, limpieza, transporte y seguridad.
- Apoyo en la elaboración de informes relacionadas al área.
- Establecer los horarios de transporte, mantenimiento y limpieza.
- Apoyo en el monitoreo del trabajo operativo.
- Apoyo en el control de los trámites correspondientes para garantizar los servicios básicos.
- Apoyo en la elaboración de memorándums, informes, plan de trabajo, y seguimiento a las tareas operativas en función al presupuesto asignado a la Unidad.
- Coordinar sus actividades diarias con el jefe de la unidad de servicios generales.
- Verificar que el personal operativo utilice adecuadamente sus uniformes de trabajo y sus equipos de protección personal en caso corresponda.
- Manejo del SIGA MEF para realizar los pedidos de compras, servicios, modificaciones del cuadro multianual de necesidades y gestionar viáticos por comisiones de servicio.
- Apoyo en la elaboración de términos de referencia y especificaciones técnicas.
- Manejar cárdex de bienes y materiales de la Unidad, así como mantener el orden y control de los productos en el almacén.

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 : 2 de junio de 2025 Término : 31 de agosto de 2025
Remuneración Mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles). Incluyen los incrementos, 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

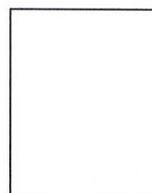
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

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,

.....



Huella Digital



Firma



(*). 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,



Huella Digital



Firma





**FORMATO N° 4
DECLARACIÓN JURADA**

(D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)



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



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

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



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



Lugar y fecha,

Firma

Huella Digital



FORMATO N° 5 DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)



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

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



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

Lugar y fecha,

.....

Firma



Huella Digital



**FORMATO N°6
CURRÍCULUM VITAE DESCRIPTIVO**

FOTOGRAFÍA
(Reciente)

I. DATOS PERSONALES:

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.					

III. EXPERIENCIA LABORAL

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

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

- a) **Experiencia General**

Experiencia general acumulada que se califica _____ años _____ meses _____ días.

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

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

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

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

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

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

(Agregue más filas si fuera necesario)

PERSONAL LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS

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

PERSONAL POR DISCAPACIDAD

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

IV. RECOMENDACIÓN LABORAL. -

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

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

DECLARACIÓN JURADA

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

Barranca, de de 2025.

Nombres y Apellidos Completos	N° DNI	FIRMA