

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 1 de 43
			1.0	

**COMITÉ EVALUADOR PARA
CONTRATO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL
REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276,
MODALIDAD REEMPLAZO**

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 2 de 43
			1.0	

BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 01-2026-UNPRG-276

PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO REGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO 276 EN LA UNPRG.

1. ENTIDAD CONVOCANTE.

Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
RUC: 20105685875
Dirección: Juan XXIII 391. Lambayeque.

2. GENERALIDADES.

Objetivo de la Convocatoria

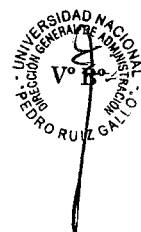
La Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo a través de la presente convocatoria requiere Contratar los servicios de veintidós (22) trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la modalidad de **reemplazo**.

Finalidad

El presente documento determina las bases que regirán en el Concurso Público para cubrir las plazas vacantes del personal administrativo que será contratado bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, en la modalidad de **Reemplazo**.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040- 2014-PCM.
- d) Decreto supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- e) Ley N° 27815 – Ley del código de ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- f) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su reglamento y modificatoria, Decretos supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- g) Ley N° 32513 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2026.
- h) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones DEL Sector Publico.
- i) Decreto supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- j) Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- k) Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- l) Reglamento de Organización y Funciones UNPRG aprobado Mediante Resolución N° 020-2021-CU.
- m) Cuadro para Asignación de Personal CAP-P-UNPRG. Resolución N° 104-2022-CU.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 3 de 43
			1.0	

4. EL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador está conformado por tres (03) miembros titulares y será el encargado de conducir el proceso de concurso público para contrato bajo régimen Laboral del Decreto Legislativo 276, en la modalidad de reemplazo.

Jefe Unidad de Recursos Humanos	presidente
Director General de Administración	Miembro
Jefe Unidad de Planeamiento y Presupuesto	Miembro

4.1. Funciones y Atribuciones del Comité Evaluador.

- Elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar y publicar las bases que regirán en el concurso público, para la contratación de personal bajo Régimen Laboral del Decreto legislativo 276.
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Evaluar los Requisitos mínimos, currículo vitae, y entrevista personal.
- Publicar la relación de los postulantes que han aprobado cada fase de la evaluación.
- Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- Remitir los Resultados del Concurso Público a Rectorado para emisión de la Resolución Correspondiente.
- Los integrantes del Comité de Evaluación del concurso son responsables únicos de ejecutar el proceso del concurso en sus diferentes etapas.

5. PROCEDIMIENTO AL PROCESO DE COVOCATORIA.

5.1. Elaboración de bases.

Las bases establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del concurso y son de aplicación obligatoria, que regirán en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo régimen laboral del Decreto Legislativo 276 en la **modalidad de Reemplazo**.

5.2. Lugar de Postulación.

Los postulantes a las plazas vacantes previstas para el concurso público de personal administrativo contratado bajo régimen laboral del Decreto Legislativo 276 de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo en la modalidad de reemplazo, presentaran su CURRICULO DOCUMENTADO, en la oficina de la Unidad de Recursos Humanos (ciudad Universitaria); de modo físico y de forma virtual en la dirección de correo electrónico: concurso-contrato276@unprg.edu.pe.

5.3. De la Publicación.

La publicación de la Convocatoria se realizará en el portal institucional de la UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO, <https://www.unprg.edu.pe/univ/portal/index.php> y en la plataforma estatal TALENTO PERU.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 4 de 43

5.4. Sobre Bases para la convocatoria.

Son de cumplimiento obligatorio, regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo régimen laboral del Decreto Legislativo 276 en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, bajo modalidad reemplazo.

5.5. Convocatoria de plazas modalidad reemplazo:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

Nº Orden	Nivel Remunerativo	Cargo Funcional	Código de plaza	Cantidad
1	SPE	ASISTENTE/A ADMINISTRATIVO I	000931	1
2		ASISTENTE CONTABLE	001271	1
Total, Grupo Ocupacional Profesional				2

PERFILES DE PUESTO GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

N° Orden: 01

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo 3 Años - Experiencia específica: Mínimo 1 Año sector público
Competencias	Planificación, organización de información, redacción, síntesis, trabajo en equipo, inteligencia emocional, cooperación, empatía. Capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Gestión Pública, Office, procedimientos administrativos, Ley de Contrataciones del Estado, OSCE.
Funciones	- Participar en equipos de trabajo multidisciplinario. - Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. - Asistir en procedimientos y asuntos de su especialidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 5 de 43

	- Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. - Administrar la información y documentos que se le encargue. - Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
--	--

N° Orden: 02

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Contable

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: Mínimo 3 Años - Experiencia específica: Mínimo 1 Año sector publico
Competencias	Planificación, organización de información, redacción, síntesis, trabajo en equipo, inteligencia emocional, cooperación, empatía. Capacidad para trabajar en equipo bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Ley de Presupuesto y Contrataciones del Estado. - Office avanzado. - Procedimientos administrativos. - Manejo de normas contables del sector público. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - SIGA-MEF. - Normatividad SUNAT.
Funciones	- Realizar el registro contable de los ingresos y egresos de las diversas facultades y proyectos de investigación. - Apoyar en la elaboración de estados financieros y presupuestarios mensuales. - Efectuar conciliaciones bancarias y seguimiento de cuentas por cobrar/pagar. - Verificar que la documentación sustenta (facturas, boletas, órdenes de



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 6 de 44

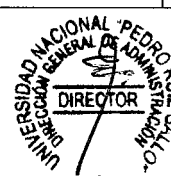
	servicio) cumpla con los requisitos legales y fiscales. ▪ Participar en equipos de trabajo multidisciplinario. ▪ Asistir en la elaboración o aplicación de normas, procedimientos e investigaciones relacionadas con el área, según instrucciones. ▪ Preparar informes técnicos, resúmenes, actas y otros documentos de trabajo, inherentes al área funcional. ▪ Administrar la información y documentos que se le encargue. ▪ Participar en comisiones o reuniones sobre asuntos de la especialidad. ▪ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.
--	--

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Ciudad universitaria, dirección Juan XXIII N° 391 Lambayeque.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

B. GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

N° de Orden	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural	Código de Plaza	CANTIDAD
3	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	000511	1
4		TECNICO ADMINISTRATIVO III	000554	1
5		SECRETARIA/O IV	000898	1
6		CHOFER I	000912	1
7	STB	CHOFER I	000909	1
8		CHOFER I	000922	1
9		TECNICO/A ADMINISTRATIVO II	000930	1
10		TECNICO ADMINISTRATIVO I	001006	1
11	STD	SECRETARIA/O	001178	1
12		TECNICO ADMINISTRATIVO I	001229	1
13		SECRETARIA/O I	001290	1
14		SECRETARIA/O I	001308	1
Total, Grupo Ocupacional Técnico				12



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 7 de 43

PERFILES DE PUESTOS, GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

N° Orden 03

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: 3 años sector público. - Experiencia Específica: 1 año sector público.
Competencias	- Capacidad de coordinación, organización y control del os recursos asignados. - Capacidad para trabajar en equipo bajo presión. - Capacidad de innovación y aprendizaje. - Actitud proactiva y con orientación a resultados. - Actitud de Atención y servicio al usuario interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Bachiller en Administración, Contabilidad y Economía.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Ofimática nivel intermedio. - Sistemas administrativos. - SIGA-MEF. - Sistema integrado de administración financiera SIAF.
Funciones	- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Recoger información y apoyar en la formulación o modificación de normas y procedimientos técnicos. - Emitir opinión técnica de expedientes. - Verificar procedimientos técnicos y emitir los informes respectivos. - Apoyar en la ejecución de procesos técnicos básicos de los diferentes sistemas administrativos.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 8 de 43

	▪ Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones. ▪ Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. ▪ Otras actividades que asigne el jefe inmediato.
--	---

N° de Orden 4

Cargo Estructural: Técnico Administrativo III

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia General: 3 años sector público. ▪ Experiencia Específica: 1 año sector público.
Competencias	▪ Capacidad de coordinación, organización y control del os recursos asignados. ▪ Capacidad para trabajar en equipo bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de Atención y servicio al usuario interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, o bachiller universitario en Administración, Contabilidad y Economía.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Sistemas administrativos. ▪ SEACE. ▪ SIGA-MEF. ▪ Sistema integrado de administración financiera SIAF.
Funciones	▪ Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos. ▪ Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración ▪ Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicarlas a



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 9 de 43

	los diferentes procesos administrativos. ▪ Recopilar y consolidar información contable. ▪ Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios entre otros documentos de trabajo. ▪ Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. ▪ Participar en la Programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. ▪ Revisar, analizar y emitir opiniones técnicas en los asuntos de su competencia. ▪ Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	---

N° Orden 05

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA/O IV

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia general: 3 años ▪ Experiencia Especifica: 1 año sector público.
Competencias	▪ Organización y planificación, discreción y profesionalismo, habilidad comunicativa, resolución de Problemas, iniciativa, orientación a resultados, discreción y confidencialidad, trabajo bajo presión, proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia y/o Afines.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Redacción y ortografía, inglés, ofimática avanzada, gestión documental.
	• Organizar y coordinar las reuniones, atenciones, reuniones y eventos diversos y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01-2026
	Versión		1.0	Página 10 de 43

Funciones	• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales. • Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite y archivo. • Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. • Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
------------------	--

N° Orden 06.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia General 03 años ▪ Experiencia específica 1 año.
Competencias	▪ Responsable, reparaciones simples, utilización de herramientas, puntualidad, inteligencia, aptitud para servicio al cliente, comunicación y escucha efectiva, sociales, vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Brevete Profesional Categoría A3C.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Mecánica y electricidad automotriz Básica Preventiva. ▪ Normativa de Transporte y Transito. ▪ Primeros Auxilios Básicos. ▪ Conocimiento en Ofimática (deseable).
Funciones	• Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para el transporte o carga. • Efectuar viajes interprovinciales. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas básicas del vehículo a su cargo. • Puede corresponder transportar funcionarios de alto nivel jerárquico.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 11 de 43

	• Realizar viajes interprovinciales. • Otras que asigne el jefe inmediato.
--	---

N° Orden 07

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia General 03 años ▪ Experiencia específica 1 año.
Competencias	▪ Responsable, reparaciones simples, utilización de herramientas, puntualidad, inteligencia, aptitud para servicio al cliente, comunicación y escucha efectiva, sociales, vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Instrucción secundaria completa. ▪ Brevete Profesional Categoría A3C.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Mecánica y electricidad automotriz Básica Preventiva. ▪ Normativa de Transporte y Transito. ▪ Primeros Auxilios Básicos. ▪ Conocimiento en Ofimática (deseable).
Funciones	• Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para el transporte o carga. • Efectuar viajes interprovinciales. • Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas básicas del vehículo a su cargo. • Puede corresponder transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. • Realizar viajes interprovinciales. • Otras que asigne el jefe inmediato.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 12 de 43
			1.0	

N° Orden 08.

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General 03 años - Experiencia específica 1 año.
Competencias	Responsable, reparaciones simples, utilización de herramientas, puntualidad, inteligencia, aptitud para servicio al cliente, comunicación y escucha efectiva, sociales, vocación de servicio.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	- Instrucción secundaria completa. - Brevete Profesional Categoría A3C.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Mecánica y electricidad automotriz Básica Preventiva. - Normativa de Transporte y Transito. - Primeros Auxilios Básicos. - Conocimiento en Ofimática (deseable).
Funciones	- Conducir vehículos motorizados livianos o pesados para el transporte o carga. - Efectuar viajes interprovinciales. - Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas básicas del vehículo a su cargo. - Puede corresponder transportar funcionarios de alto nivel jerárquico. - Realizar viajes interprovinciales. - Otras que asigne el jefe inmediato.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 13 de 43

N° Orden 9.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO II.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia General: 3 años. - Experiencia Especifica: 1 año sector público.
Competencias	- Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. - Capacidad para trabajar en equipo bajo presión. - Capacidad de innovación y aprendizaje. - Actitud proactiva y con orientación a resultados. - Actitud de Atención y servicio al usuario interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional en Administración, Contabilidad, computación e informática o bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o Computación e Informática.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Ofimática nivel intermedio. - Sistemas administrativos. - SEACE. - SIGA-MEF. - Sistema integrado de administración financiera SIAF.
Funciones	- Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario. - Estudiar y participar en la elaboración de normas procedimientos e investigaciones preliminares de los procesos técnicos. - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración - Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicarlas a los diferentes procesos administrativos.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 14 de 43

	▪ Recopilar y consolidar información contable. ▪ Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios entre otros documentos de trabajo. ▪ Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. ▪ Participar en la Programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. ▪ Revisar, analizar y emitir opiniones técnicas en los asuntos de su competencia. ▪ Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos solicitando su reposición. ▪ Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	---

N° Orden 10.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia General: 3 años. ▪ Experiencia Especifica: 1 año sector público.
Competencias	▪ Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad para trabajar en equipo bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de Atención y servicio al usuario interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Técnico Egresado en Administración, Computación, Contabilidad o Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía
	▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Sistemas administrativos.



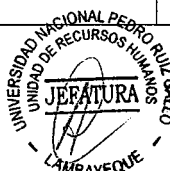
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 15 de 43

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- SIGA-MEF. - Sistema integrado de administración financiera SIAF.
Funciones	- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración - Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicarlas a los diferentes procesos administrativos. - Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios entre otros documentos de trabajo. - Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. - Participar en la Programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. - Otras que le asigne el jefe inmediato.

N° Orden 11

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA/O

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia general: 3 años - Experiencia Especifica: 1 año sector público.
Competencias	Organización y planificación, discreción y profesionalismo, habilidad comunicativa, resolución de Problemas, iniciativa, orientación a resultados, discreción y confidencialidad, trabajo bajo presión, proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia y/o Afines.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Redacción y ortografía, inglés, ofimática avanzada, gestión documental.
	- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y eventos diversos y preparar la agenda con la documentación respectiva. - Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y



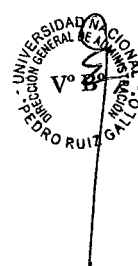
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 16 de 43

Funciones	redacción de un idioma al español o viceversa. • Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales. • Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, trámite y archivo. • Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. • Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-----------	--

N° Orden 12.

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia General: 3 años. ▪ Experiencia Especifica: 1 año sector público.
Competencias	▪ Capacidad de coordinación, organización y control de los recursos asignados. ▪ Capacidad para trabajar en equipo bajo presión. ▪ Capacidad de innovación y aprendizaje. ▪ Actitud proactiva y con orientación a resultados. ▪ Actitud de Atención y servicio al usuario interno y externo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Profesional Técnico en Administración, Computación, Contabilidad o bachiller en Contabilidad, Economía o Administración.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Ofimática nivel intermedio. ▪ Sistemas administrativos. ▪ SIGA-MEF. ▪ Sistema integrado de administración financiera SIAF.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 17 de 43

Funciones	▪ Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración ▪ Conocer las disposiciones legales y administrativas y aplicarlas a los diferentes procesos administrativos. ▪ Elaborar cuadros resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios entre otros documentos de trabajo. ▪ Absolver consultas de carácter técnico del área de competencia. ▪ Participar en la Programación de actividades técnicas administrativas en reuniones y comisiones de trabajo. ▪ Otras que le asigne el jefe inmediato.
------------------	---

N° Orden 13

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA/O I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia general: 3 años ▪ Experiencia Específica: 1 año sector público.
Competencias	▪ Organización y planificación, discreción y profesionalismo, habilidad comunicativa, resolución de Problemas, iniciativa, orientación a resultados, discreción y confidencialidad, trabajo bajo presión, proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia y/o Afines.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Redacción y ortografía, inglés, ofimática avanzada, gestión documental.
	• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y eventos diversos y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa.



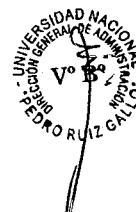
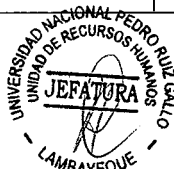
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 18 de 43

Funciones	• Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales. • Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite y archivo. • Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación. • Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado. • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.
-----------	--

N° Orden 14

CARGO ESTRUCTURAL: SECRETARIA/O

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia general: 3 años ▪ Experiencia Especifica: 1 año sector público.
Competencias	▪ Organización y planificación, discreción y profesionalismo, habilidad comunicativa, resolución de Problemas, iniciativa, orientación a resultados, discreción y confidencialidad, trabajo bajo presión, proactividad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Título profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia y/o Afines.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Redacción y ortografía, inglés, ofimática avanzada, gestión documental.
	• Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones y eventos diversos y preparar la agenda con la documentación respectiva. • Supervisar y ejecutar el apoyo especializado en conversación oral y redacción de un idioma al español o viceversa. • Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos



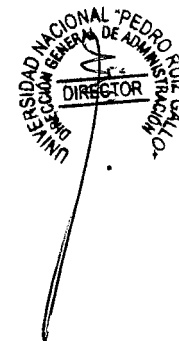
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 19 de 44

Funciones

- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos, de acuerdo a las indicaciones generales.
- Proponer orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite y archivo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.
- Administrar la documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque – Ciudad Universitaria.
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal..



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 20 de 43

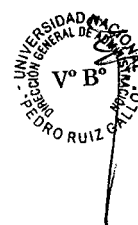
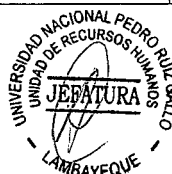
PERFILES DE PUESTOS, GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

N° de Orden	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural	Código de Plaza	CANTIDAD
16	SAB	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	000616	1
17	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS II	000527	1
18		AUXILIAR AGROPECUARIO	000540	1
19		TRABAJADOR DE SERVICIOS II	000571	1
20		AUXILIAR DE ENFERMERIA I	000951	1
21		TRABAJADOR DE SERVICIOS II	001004	1
22		TRABAJADOR DE SERVICIOS I	001167	1
23		TRABAJADOR DE SERVICIOS I	001318	1
Total, Grupo Ocupacional Auxiliar				8

N° Orden 15

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad y compromiso. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Disciplina y puntualidad. - Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Mensajería - Mantenimiento Básico. - Bioseguridad. - Limpieza. - Desinfección



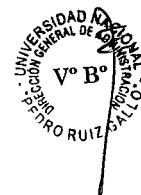
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 21 de 43

Funciones	▪ Mantener en optimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad. ▪ Realizar la limpieza, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad. ▪ Limpieza de puertas, ventanas, vidrios divisorios o mamparas. ▪ Barrer, trapear y desinfectar, las griferías, y sanitarios de los servicios higiénicos. ▪ Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. ▪ Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. ▪ Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. ▪ Otras asignadas por el jefe inmediato.
-----------	--

N° Orden 16

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	▪ Responsabilidad y compromiso. ▪ Vocación de servicio. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disciplina y puntualidad. ▪ Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Secundaria Completa
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Mensajería ▪ Mantenimiento Básico. ▪ Bioseguridad. ▪ Limpieza.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 22 de 43

Funciones	Desinfección
	- Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad. - Realizar la limpieza, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad. - Limpieza de puertas, ventanas, vidrios divisorios o mamparas. - Barrer, trapear y desinfectar, las griferías, y sanitarios de los servicios higiénicos. - Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. - Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaquetar mercaderías y otros. - Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. - Otras asignadas por el jefe inmediato.

N° Orden 17

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR AGROPECUARIO I.

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Público y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad y compromiso. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Disciplina y puntualidad. - Actitud proactiva. - Capacidad para trabajar y realizar trabajos a la intemperie, trabajos de fuerza.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa, con capacitación técnica básica en temas agrarios o pecuarios.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01-2026
			Versión	Página 23 de 43

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Conocimiento en uso de herramientas agrícolas. - Sanidad animal y vegetal. - Conocimiento de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
Funciones	- Realizar trabajos de siembra, abonamiento, injertos, sanidad vegetal y similares, siguiendo instrucciones. - Realizar curaciones sencillas, fumigaciones y actividades similares. - Efectuar labores auxiliares de control forestal y conservación de vida silvestre. - Mantener limpios y ordenados los depósitos de herramientas e insumos. - Participar en labores de siembra, cuidado y protección de cultivos de los viveros y jardines de la institución. - Cuidado y protección de las instalaciones y terrenos experimentales de la institución. - Vigilar y limpiar corrales y establos. - Otras asignadas por el jefe inmediato.

N° Orden 18

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad y compromiso. - Vocación de servicio. - Trabajo en equipo. - Disciplina y puntualidad. - Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Mensajería - Mantenimiento Básico. - Bioseguridad.



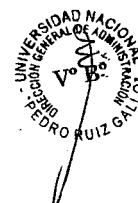
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 24 de 43

Funciones	▪ Limpieza. ▪ Desinfección
	▪ Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad. ▪ Realizar la limpieza, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad. ▪ Limpieza de puertas, ventanas, vidrios divisorios o mamparas. ▪ Barrer, trapear y desinfectar, las griferías, y sanitarios de los servicios higiénicos. ▪ Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. ▪ Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. ▪ Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. ▪ Otras asignadas por el jefe inmediato.

N° Orden 19

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE ENFERMERIA I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia laboral general 02 años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	▪ Responsabilidad y compromiso. ▪ Vocación de servicio. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disciplina y puntualidad. ▪ Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Secundaria Completa ▪ Curso de auxiliar de enfermería (mínimo 6 meses)



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 25 de 43

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Primeros auxilios básicos. ▪ Normas de bioseguridad y manejo de residuos. ▪ Ofimática básica.
Funciones	▪ Brindar atenciones básicas e inmediatas en caso de accidentes de los estudiantes. ▪ Apoyar al personal de salud en curaciones simples. ▪ Coordinar y ejecutar el traslado de pacientes estables desde las facultades a tópico o hacia la ambulancia si la situación lo amerita. ▪ Realizar inventario de materiales médicos. ▪ Limpieza y desinfección de instrumental médico. ▪ Apoyar en las diferentes campañas medicas realizadas por la institución. ▪ Apoyar en la organización y archivo de fichas médicas. ▪ Realizar recorridos programados para verificar los botiquines de las facultades y laboratorios. ▪ Otras asignadas por el jefe inmediato.

N° Orden 20

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	▪ Responsabilidad y compromiso. ▪ Vocación de servicio. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disciplina y puntualidad. ▪ Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	▪ Secundaria Completa



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01-2026
			Versión	Página 26 de 43

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	▪ Mensajería ▪ Mantenimiento Básico. ▪ Bioseguridad. ▪ Limpieza. ▪ Desinfección
Funciones	▪ Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad. ▪ Realizar la limpieza, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad. ▪ Limpieza de puertas, ventanas, vidrios divisorios o mamparas. ▪ Barrer, trapear y desinfectar, las griferías, y sanitarios de los servicios higiénicos. ▪ Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. ▪ Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. ▪ Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. ▪ Otras asignadas por el jefe inmediato.

N° Orden 21

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	▪ Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. ▪ Experiencia Laboral Específica de 01 año en el Sector Público y/o privado.
Competencias	▪ Responsabilidad y compromiso. ▪ Vocación de servicio. ▪ Trabajo en equipo. ▪ Disciplina y puntualidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 27 de 43

	Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Mensajería - Mantenimiento Básico. - Bioseguridad. - Limpieza. - Desinfección
Funciones	- Mantener en optimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad. - Realizar la limpieza, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad. - Limpieza de puertas, ventanas, vidrios divisorios o mamparas. - Barrer, trapear y desinfectar, las griferías, y sanitarios de los servicios higiénicos. - Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. - Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empacar mercaderías y otros. - Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. - Otras asignadas por el jefe inmediato.

N° Orden 22

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

REQUISITOS MINIMOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. - Experiencia Laboral Especifica de 01 año en el Sector Publico y/o privado.
Competencias	- Responsabilidad y compromiso. - Vocación de servicio.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 28 de 43

	- Trabajo en equipo. - Disciplina y puntualidad. - Actitud proactiva.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	- Mensajería - Mantenimiento Básico. - Bioseguridad. - Limpieza. - Desinfección
Funciones	- Mantener en óptimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad. - Realizar la limpieza, encerado y lustrado de los pisos de las oficinas manteniendo los ambientes en óptimas condiciones de salubridad. - Limpieza de puertas, ventanas, vidrios divisorios o mamparas. - Barrer, trapear y desinfectar, las griferías, y sanitarios de los servicios higiénicos. - Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. - Recibir, distribuir documentos y materiales en general, trasladar y acomodar muebles, empaclar mercaderías y otros. - Realizar el inventario de los artículos de limpieza e informar periódicamente sobre las existencias. - Otras asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES DEL CONTRATO

	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque – ciudad Universitaria
Duración del Contrato	03 meses a partir de la firma del contrato sujeto a renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal.

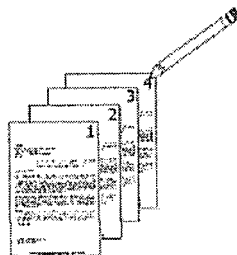
La remuneración para los postulantes que logren alcanzar una plaza en cualquiera de los grupos ocupacionales, serán remunerados de acuerdo a la Escala Remunerativa del D.L. 276, más el beneficio de ley.



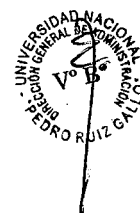
	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 29 de 43
			1.0	

5.6. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE EXPEDIENTES.

- El postulante es responsable de consignar de forma correcta y legible todos los datos de identificación solicitados durante todas las etapas del concurso.
- El **currículo vitae y anexos** presentados deberán estar foliados de forma correlativa cada una de las hojas del expediente de adelante hacia atrás, como se puede observar en la siguiente imagen:



- El currículo vitae y anexos serán remitidos escaneados en un (01) archivo en formato PDF al correo: concurso-contrato276@unprg.edu.pe y también se presentará el expediente físico en mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos, el cual tiene carácter de obligatorio.
- La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.
- Una vez recepcionado el correo del postulante; no se permitirá por ningún motivo adicionar algún otro documento, ni a manera de aclaración, ni la exclusión o modificación de documentos.
- Un servidor de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, RECEPCIONARÁ el expediente e INGRESARÁ su solicitud en físico.
- Se descalificará al postulante que omita y/o no consigne correctamente la información requerida en los documentos de la convocatoria; así como, aquellos que modifiquen los anexos de la presente Convocatoria.
- Los postulantes no podrán presentarse simultáneamente a más de un puesto ofertado. De detectarse omisión a esta disposición, se le excluirá del concurso.
- Solo se deben presentar documentos requeridos, cualquier otro, aparte de generar en forma innecesaria gastos a los postulantes, así como dedicación de horas hombre al comité, no serán tomados en cuenta en la calificación.
- El postulante deberá hacer una hoja resumen de su experiencia laboral y capacitaciones recibidas, especificando años, meses y días.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 30 de 43
			1.0	

- Para la suscripción del contrato el postulante ganador deberá presentar los documentos originales de su currículum vitae presentados al momento de su inscripción, reservándose la Entidad el derecho de verificar la autenticidad de los mismos.

REQUISITOS OBLIGATORIOS PARA LA INSCRIPCION (DOCUMENTACION SUSTENTATORIA):

1. Currículo Vitae Descriptivo, documentado y foliado.
2. Solicitud de postulante (FORMATO 1A) dirigido al jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
3. Declaración Jurada de postulante (FORMATO 2B)
4. Declaración Jurada de ausencia de nepotismo (FORMATO 2C)
5. Declaración Jurada de no encontrarme inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos – REDAM (FORMATO 2D).
6. Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidades (FORMATO 2E).

Importante:

- El postulante deberá presentar su expediente de manera física y virtual, en caso no presente una de las dos (2) queda automáticamente descalificado.

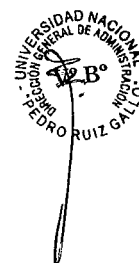
5.7 EVALUACION CURRICULAR

- La evaluación curricular será efectuada considerando el cumplimiento de los requisitos mínimos señalados en el perfil; tomando en cuenta el Comité Evaluador aquello que se encuentre debidamente acreditado que comprenderá la formación académica, capacitación y experiencia laboral, el mismo que tendrá un puntaje máximo de sesenta (60) puntos y un mínimo cuarenta (40) puntos.
- **CAPACITACIONES:** Se calificará las que tengan un máximo de 5 años de antigüedad, pasado ese tiempo no se tomarán en cuenta.
- **EXPERIENCIA LABORAL:** Se acreditará mediante Resoluciones, Boletas de pago, ordenes de servicios o certificados que sustenten el periodo laborado en sector público o privado.
- Esta etapa es eliminatoria.
- Los resultados se publicarán en el portal institucional.
- Los postulantes que superen esta etapa pasarán a la etapa de entrevista personal.

5.8 ENTREVISTA PERSONAL

- En esta etapa se evaluará a los postulantes aptos sobre: Aspecto personal, trabajo en equipo, Conocimientos sobre el cargo que postula, capacidad para tomar decisiones.
- Esta etapa es eliminatoria.
- Los resultados se publican en el portal institucional.

5.9 De las Bonificaciones.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 31 de 43

El postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado ser licenciados de las Fuerzas Armadas de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, para tal efecto deberá adjuntar en su currículum vitae documentado, la copia simple de documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado de las fuerzas armadas.

Asimismo, el postulante que haya superado el puntaje mínimo establecido para la etapa de Entrevista Personal, se le otorgara una bonificación del quince por ciento (15%) sobre el puntaje final obtenido, siempre que hayan declarado y acreditado contar con alguna discapacidad de conformidad con la Ley N° 29973 y su Reglamento, para tal efecto deberá adjuntar en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.

6 RESULTADOS.

- El puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 60 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el Portal Institucional.

FASES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
Evaluación De Requisitos	No Tiene Puntos (Eliminatorio)	-----
Evaluación Curricular	40	60
Entrevista Personal	20	40
PUNTAJE FINAL	60	100
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE		
- Fuerzas Armadas 10%		
- Persona con discapacidad 15%		

- Sera declarado ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje.
- En caso de empate se declara ganador al postulante que en su currículum demuestra haber desempeñado cargos de responsabilidad por más tiempo en el área correspondiente o en su defecto aquel que acredite mayor capacitación para el cargo.
- De persistir el empate se otorgará al que tiene mayor tiempo de servicio en la Administración Pública.
- El postulante que no esté a la hora programada para la entrevista personal pierde la posibilidad de participación sin opción a reclamo.
- Se declarará desierto el concurso por falta de postulantes habilitados.

7. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 32 de 43

7.1 Declaratoria de desierto del Proceso de Selección:

Se considerará el proceso de selección como desierto en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- La declaratoria de desierto del proceso de selección debe constar en documento escrito; asimismo, debe ser publicada en el Portal Institucional.

8. INFORMACION Y DOCUMENTOS A LLENAR EL POSTULANTE

FORMATO 1: A Solicitud de Inscripción

FORMATO 2: B Declaración Jurada De Postulantes Al Proceso De Contratación Régimen DL 276, Por Reemplazo, Grupo Ocupacional: Marcar Con Un Aspa El Que Corresponde.

FORMATO 2: C Declaración Jurada De Ausencia De Nepotismo – Ley N°26771 D.S. N°021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM

FORMATO 2: D Declaración Jurada De No Encontrarme Inscrito En El Registro De Deudores Alimentarios Morosos – Redam

FORMATO 2: E Declaración Jurada De Ausencia De Incompatibilidades

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32° de la ley N° 27444.

En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Código Penal.

Los miembros del Comité Evaluador firmarán el acta final del concurso donde se consigne al ganador o ganadores.

PROHIBICIONES DE LA CONVOCATORIA.

- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que al presentarse a la convocatoria y de la entrega de expedientes, tengan sanciones vigentes con destitución en el marco de un proceso administrativo igualmente los que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativamente o judicialmente para prestar servicios en el estado, así mismo las personas que mantengan conflicto de intereses con la institución.
- Están prohibidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
				Página 33 de 43
		Versión	1.0	

personal conforme a lo señalado en la ley N° 26771 y su reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

ACTA FINAL DEL CONCURSO

El Comité Evaluador, elaborará el acta final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado al rectorado con copia a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los files de los postulantes ganadores, para adjudicación de plazas respectivas, acorde a cronograma. La Unidad de Recursos Humanos tramitara a Rectorado la emisión de la resolución correspondiente para elaboración de contratos respectivos.

DISPOSICION COMPLEMENTARIA.

Primera: Los miembros del Comité Evaluador para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal administrativo contratado bajo régimen laboral del D.L. 276 en la UNPRG se abstendrán de participar en el proceso de evaluación; si postula a una plaza vacante un familiar hasta el Cuarto Grado (4°) de consanguinidad y segundo grado (2°) de afinidad.

Segunda: Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por el Comité de Evaluación.

LAMBAYEQUE, MARZO 2026
EL COMITÉ EVALUADOR



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 34 de 43
			1.0	

FORMATO 1A

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: PARTICIPAR COMO PASTULANTE EN EL CONCURSO PUBLICO N° 01-2025-DL N° 276-POR REEMPLAZO.

PRESIDENTE DEL COMITÉ EVALUADOR PARA EL CONCURSO PUBLICO.

Yo, con DNI....., Con domicilio en.....
Departamento.....provincia.....Distrito,mediante el presente solicito me considere para participar en el proceso de concurso público N° 001-2026-DL276-UNPRG, por reemplazo, solicito a usted autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar plaza de:

N° Ord de Cargo	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural	N° Registro AIRHSP

Convocado por la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, por lo cual adjunto la documentación consignada en las bases, las cuales me comprometo a cumplir.

Para lo cual declaro bajo juramento que cumplo con los requisitos básicos y perfil establecido en la convocatoria. Adjunto Currículo Vitae documentado y Formatos llenados debidamente.

FORMATO N° 2 A

FORMATO N° 2 B

FORMATO N° 2 C

FORMATO N° 2D

FORMATO N° 2E

Lambayeque...de.....del 202.....

Firma

Apellidos y Nombres

DNI N°



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0
			Página 35 de 43

FORMATO N° 2B**DECLARACION JURADA DE POSTULANTES AL PROCESO DE CONTRATACION REGIMEN DL 276,
POR REEMPLAZO. MARCAR GRUPO OCUPACIONAL QUE CORRESPONDE**

PROFESIONAL () TECNICO () AUXILIAR ()

YO....., identificado (a) con DNI.....,
declaro bajo juramento lo siguiente:

- a) No estar inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- b) No estar incluido en el Registro Nacional de Sanciones contra servidores civiles.
- c) No estar sancionado administrativamente por falta muy grave o con destitución.
- d) No encontrarse en proceso administrativo disciplinario.
- e) No haber sido sancionado administrativamente por falta grave o con suspensión del servicio sin goce de remuneraciones, dentro de los siete (7) últimos años.
- f) No haber abandonado injustificadamente el servicio público por más de cinco (5) días consecutivos o no consecutivos, durante los últimos tres (3) años.
- g) No haber sido condenado con sentencia firme por delito doloso.
- h) No haber sido condenado por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delito contra la libertad sexual, delitos de corrupción de funcionarios o delito de tráfico de drogas.
- i) No tener antecedentes penales, policiales y judiciales.
- j) No haber sido sancionado por actos de violencia que atenten contra los derechos fundamentales de la persona y contra el patrimonio, haber impedido el normal funcionamiento de los servicios públicos.
- k) No cumplir una jornada laboral a tiempo completo en otra o la misma institución, que afecte la jornada laboral de la plaza a la que postula.
- l) No tener pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio, con funcionarios de dirección y/o personal de confianza de la institución a la que postula.
- m) No encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM).

Adjunto Certificado de Discapacidad SI () NO ()

Adjunto documento Oficial emitido por la autoridad competente que acredita
condición de licenciado de las Fuerzas Armadas. SI () NO ()

FECHA: ____/____/____

FIRMA

APELLIDOS Y NOMBRES:

DNI N°:



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01-2026
		Versión	1.0	Página 36 de 43

FORMATO 2C

**DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO – Ley N°26771 D.S.
N°021-2000-PCM, D.S. N°017-2002-PCM y D.S. N°034-2005-PCM**

Yo..... (Nombres y Apellidos) identificado(a) con DNI N°....., con domicilio en, en amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42º de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener conocimiento que la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo se encuentran laborando mis parientes hasta el cuarto grado de Consanguinidad, segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia que gocen de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el ingreso a laborar en la entidad.

Declaro que:

- NO () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.
- SI () tengo pariente (s) o cónyuge que preste (n) servicios en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo, con los datos que indico a continuación:

Relación de Parentesco	Órgano/ Unidad Orgánica	Apellidos y Nombres

Grado	PARENTESCO POR CONSANGUINIDAD	
	En línea Directa	En Línea colateral
1ra	Padres, Hijos	
2da	Abuelos, Nietos	Hermanos
3ra	Bisabuelos, Nietos	Tíos, Sobrinos,
4ta		Primos, sobrinos, nietos, tíos, abuelos
Grado	PARENTESCO POR AFINIDAD	
1ra	Suegros, yernos, nuera	
2da	Abuelos del cónyuge	Cuñados

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Lambayeque,de.....del 202...

.....

FIRMA



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 37 de 43
			1.0	

FORMATO N° 2D

**DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARME INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES
ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM**

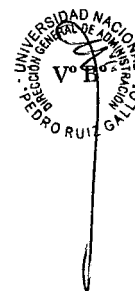
Yo, (Nombres y Apellidos) identificado(a)
con DNI N°....., con domicilio en.....

DECLARO BAJO JURAMENTO, que a la fecha no me encuentro inscrito en el “Registro de Deudores Alimentarios Morosos” a que hace referencia la Ley N° 28970 Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS.

Lambayeque,de.....del 202...

.....
FIRMA

D.N.I N°



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 38 de 43
			1.0	

FORMATO N° 2E

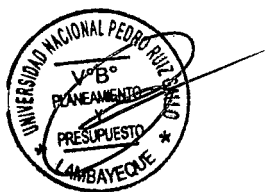
DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

Yo, (Nombres y Apellidos)
identificado(a) con DNI N°....., con domicilio
en..... **DECLARO BAJO JURAMENTO** no
percibir ingresos por parte del estado, ni tener antecedentes penales ni policiales, tener
sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones
administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo
42º de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, sometiéndome a las
responsabilidades y sanciones a que hubiera lugar en caso de falsedad, de acuerdo a Ley.

Lambayeque,de.....del 202...

.....
FIRMA
D.N.I N°

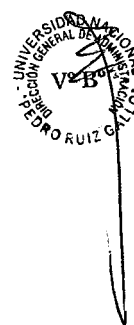


	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026
		Versión	1.0	Página 39 de 43

CRONOGRAMA

Cronograma del Proceso de Contratación de Personal Administrativo Grupo Ocupacional: Profesional, Técnico y Auxiliar Régimen Laboral Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo 2026

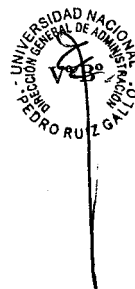
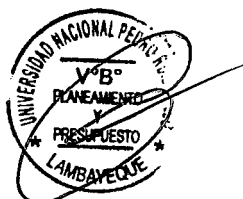
Etapas	Responsable	INICIO	FIN
Publicación del proceso en Portal Talento Perú - SERVIR	Comisión	27/03/2026	13/04/2026
Convocatoria y publicación de bases en portal WEB	Comisión	27/03/2026	13/04/2026
Presentación de expediente físico debidamente foliado. Expediente digital – al correo contrato276@unprg.edu.pe (*) El expediente debe contener la impresión del pantallazo de haber llenado el formulario de inscripción. https://forms.gle/JhtRbsLoJqGufZji8 Horario de Atención. 7:00 Horas a 18:00 Horas. Unidad de Recursos Humanos.	Postulante	14/04/2026	14/04/2026
Evaluación de Expedientes	Comisión	15/04/2026	17/04/2026
Publicación resultados Evaluación de Expedientes	Comisión	20/04/2026	20/04/2026
Entrevista	Comisión	21/04/2026	22/04/2026
Publicación Resultados Finales	Comisión	23/04/2026	23/04/2026
Inicio de Labores	Unidad de Recursos Humanos	24/04/2026	24/04/2026



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 40 de 43
			1.0	

TABLA DE PUNTUACION PARA CUBRIR PLAZAS SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL

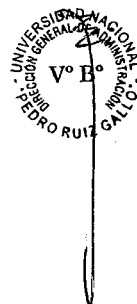
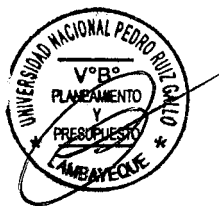
CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	
1.1. Títulos o estudios superiores	10
Grado de Bachiller	10
1.2. Capacitación en el Área	10
Mayor o Igual a 20 horas = 1 punto (Max 7)	7
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (Max 6)	3
1.3. Experiencia Laboral	40
Experiencia Laboral General	
Por año de experiencia = 10 puntos (Máximo 3 años)	30
Experiencia Laboral Especifica	
Por año de experiencia = 10 puntos (Máximo 1 años)	10
SUB TOTAL	60
II. ENTREVISTA PERSONAL	
a. Aspecto Personal.	10
b. Trabajo en equipo	10
c. Conocimiento del cargo que postula	10
d. Capacidad de tomar decisiones.	10
SUB TOTAL	40
TOTAL	100



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 41 de 43
			1.0	

TABLA DE PUNTUACION PARA CUBRIR PLAZAS SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL: TECNICO

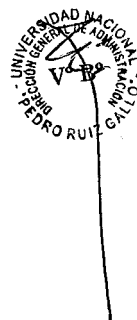
CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	
1. Títulos o estudios superiores	10
Profesional Técnico otorgado por un instituto de Educación Superior Tecnológico Público o Privado	10
1.2. Capacitación en el Área	10
Mayor o Igual a 20 horas = 1punto (Max 7)	7
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (Max 6)	3
1.3. Experiencia Laboral	40
Experiencia Laboral General	
Por año de experiencia = 10 puntos (Máximo 3 años)	30
Experiencia Laboral Especifica	
Por año de experiencia = 10 puntos (Máximo 1 años)	10
SUB TOTAL	60
II. ENTREVISTA PERSONAL	
e. Aspecto Personal.	10
f. Trabajo en equipo	10
g. Conocimiento del cargo que postula	10
h. Capacidad de tomar decisiones.	10
SUB TOTAL	40
TOTAL	100



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2026
			Versión	Página 42 de 43
			1.0	

TABLA DE PUNTUACION PARA CUBRIR PLAZAS SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MAXIMO
I. EVALUACION CURRICULAR	
1.1. Estudios	10
Estudios secundaria completa	10
1.4. Capacitación en el Área	10
Mayor o Igual a 20 horas = 1 punto (Max 7)	07
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (Max 6)	03
1.3. Experiencia Laboral	40
Experiencia Laboral General	
Por año de experiencia = 10 puntos (Máximo 3 años)	30
Experiencia Laboral Especifica	
Por año de experiencia = 10 puntos (Máximo 1 años)	10
SUB TOTAL	60
II ENTREVISTA PERSONAL	
i. Aspecto Personal.	10
j. Trabajo en equipo	10
k. Conocimiento del cargo que postula	10
l. Capacidad de tomar decisiones.	10
SUB TOTAL	40
TOTAL	100



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2026 Página 43 de 43
		Versión	1.0	

PUNTAJES MÁXIMOS Y MINIMOS

FASES	PUNTOS	NOTA MINIMA
Evaluación De Requisitos	No Tiene Puntos (Eliminatorio)	-----
Evaluación Curricular	Hasta 60 puntos	40
Entrevista Personal	Hasta 40 puntos	20
Puntaje final	100	60
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE		
Fuerzas Armadas 10%		
Persona con discapacidad 15%		

CRITERIO PARA LA ENTREVISTA		
CRITERIO	PUNTAJE	TOTAL
1. Aspecto Personal	10	
2. Trabajo en equipo	10	
3. Conocimientos del cargo que postula	10	
4. Capacidad de tomar decisiones.	10	
TOTAL	40	

