



**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- 2025
			Versión	Página 2 de 39
			1.0	

**BASES DEL CONCURSO PUBLICO N° 01-2025-UNPRG 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

Contratar los servicios de veintidós (22) trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNPRG, en la modalidad de reemplazo.

Finalidad

El presente documento determina las bases que regirán el Concurso Público para cubrir plazas vacantes del personal administrativo o contratado bajo régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 en la UNPRG, en la modalidad de **reemplazo**.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Decreto supremo N° 004-2019-JUS que Aprueba el Texto único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815 – Ley del código de ética de la Función Pública y su Reglamento Aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) 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.
- f) Ley N° 32185 – Ley de Presupuesto del Sector Publico para el Año Fiscal 2025.
- g) Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones DEL Sector Publico.
- h) Decreto supremo N° 005-90-PCM – Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Ley N° 29973 – Ley de la Persona con Discapacidad.
- j) Ley N° 29248 – Ley del Servicio Militar.
- k) Reglamento de Organización y Funciones UNPRG aprobado Mediante Resolución N° 020-2021-CU.
- l) Clasificador de Cargos aprobado Mediante Resolución N° 240-2023-CU.
- m) Cuadro para Asignación de Personal CAP-P-UNPRG. Resolución N° 104-2022-CU.
- n) Presupuesto Analítico de Personal – PAP- UNPRG. Resolución N° 088-2025-R.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	Página 3 de 39
			1.0	

4. EL COMITÉ EVALUADOR

El Comité Evaluador órgano colegiado encargado de conducir el proceso de concurso público para contrato bajo régimen Decreto Legislativo 276, en la modalidad de reemplazo.

4.1. Funciones y Atribuciones del Comité Evaluador.

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento
- Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos
- Elaborar el Cronograma de Actividades
- Elaborar y publicar las bases del concurso.
- Proponer y solicitar al rectorado la aprobación mediante acto resolutivo las bases del Concurso Público.
- Evaluar los Requisitos mínimos, currículum vitae, pruebas de conocimientos, 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.
- Atender y resolver los reclamos de 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 el Concurso Público para la realización del concurso y aplicación obligatoria, que regirán el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo régimen laboral del Decreto Legislativo 276 en la **en la modalidad de Reemplazo.**

5.2. Lugar de Postulación.

Los postulantes a las plazas vacantes previstas para el concurso público para cubrir plazas vacantes de personal administrativo contratado bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 en la UNIVERSIDAD en la modalidad de reemplazo, presentaran en la Unidad de Recursos Humanos (comisión) de la UNIVERSIDAD de modo físico y virtual en la dirección concurso-contrato276@unprg.edu.pe, según bases y cronograma de actividades, la documentación requerida, conforme al cronograma establecido en la presente base.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
				Página 4 de 39
		Versión	1.0	

5.3. De la Publicación.

La publicación de la Convocatoria se realizará mediante el portal institucional de la UNIVERSIDAD <https://www.unprg.edu.pe/univ/portal/index.php> y <https://www.gob.pe/institucion/servir/campa%C3%B1as/4782-talento-peru>

5.4. Sobre Bases para la convocatoria.

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

5.5. Convocatoria de plazas modalidad reemplazo:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

N° Orden	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural	Cantidad	Código de PLAZA Registro AIRHSP
1	SPE	Asistente Administrativo I	2	000627 001227
Total, Grupo Ocupacional Profesional			2	

PERFILES DE PUESTO:

N° Orden: 01

CARGO ESTRUCTURAL: Asistente Administrativo I

REQUISITOS MINIMOS/	
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	Grado Académico de Bachiller: Administración, Economía, Contabilidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 5 de 39

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Gestión Pública, Procesos, Redacción Administrativa, Office, simplificación administrativa, procedimientos administrativos, procesos.
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. 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. Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 6 de 39

B. GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

Nº de Orden	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural	Cantidad	Código de Plaza Registro AIRHSP
1	STB	Técnico	1	000515
	STA	Administrativo	1	000612
	STD	I	1	001821
2	STA	Técnico Administrativo III	1	001062
3	STC	Técnico Agropecuario II	1	000907
4	STB	Técnico en Biblioteca I	1	000566
5	STB	Chofer I	2	000909 000922
6	STA	Operador De Equipo Audiovisual Y Electrónico I	1	000584
7	STD	Secretaria I	2	001178 001290
8	STB	Secretaria IV	1	000510
	STD		1	001023
Total, Grupo Ocupacional Técnico			13	



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	Página 7 de 39
			1.0	

PERFILES DE PUESTOS, GRUPO OCUPACIONAL TECNICO

N° Orden 01

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General: 3 años sector publico Experiencia Especifica: 1 año sector publico
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	Profesional Técnico en Administración.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Gestión Pública, Procedimientos Administrativos, Simplificación Administrativa, Office, Redacción Administrativa.
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- 2025
		Versión	1.0	Página 8 de 39

	Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia. Ejecutar procesos técnicos sencillos en administración de personal. Participar en la elaboración y diseño de materiales de información y en las actividades de Relaciones Públicas. Recepcionar, almacenar, entregar o inventariar materiales o equipos, solicitando su reposición. Puede corresponderle participar en la programación de actividades técnico administrativas y en reuniones.
--	---

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 9 de 39

N° de Orden 2

Cargo Estructural: Técnico Administrativo III

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General: Mínimo 3 Años Experiencia específica: Mínimo 1 Años sector publico
Competencias	Planificación, organización de información, redacción, orientación a resultados, capacidad de análisis, Proactividad y capacidad de adaptación a normas, inteligencia emocional, cooperación, empatía, Capacidad para trabajar en equipo bajo presión, Comportamiento Ético en el ejercicio de la Función Pública.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Técnico Profesional, Administración de Empresas, Contabilidad.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Sistemas Administrativos, SIGA, SIAF, SEACE, Gestión documental, tramite y archivo, Ofimática.
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 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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 10 de 39

	Revisar, analizar y emitir opiniones técnicas en los asuntos de su competencia. Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	--

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	Página 11 de 39

N° Orden 03

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO AGROPECUARIO II

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General: 3 años sector publico Experiencia Especifica: 1 año sector publico
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 Profesional Técnico en Producción Agropecuaria o Técnico en Producción Agropecuaria.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Cultivos: floricultura, horticultura. Calidad e inocuidad Maquinaria agrícola y ganadería. Herramientas agrícolas. Equipos agrícolas. Aplicación de productos fitosanitarios Office.
Funciones	• Divulgar programas y proyectos de desarrollo de la producción agropecuaria. • Ejecutar o supervisar la preparación de los suelos, selección de semillas, regadíos, siembras, trasplantes, deshiero, cultivos, aporques, cosechas y otros. • Participar en las actividades de prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura o ganadería. • Participar en las actividades de manejo recursos naturales: Agua, suelo, plantas, luz solar, semillas y



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 12 de 39

	fertilizantes; crianza, manejo y sanidad animal. • prevención y control de epidemias y plagas que afecten la agricultura o ganadería. • Manejar la distribución adecuada y control de aguas y efectuar la vigilancia de los canales de regadío • Obtener datos técnicos para estudios agropecuarios • Controlar el mantenimiento de equipos mecánicos, de labranza, de positivos y almácigos. • Manejo de técnicas agroecológicas. • Elaborar insumos orgánicos. • Comunicar con la debida anticipación los requerimientos de materiales y mantenimiento necesario. • Otras que asigne el jefe inmediato.
--	---

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.

N° Orden 04

CARGO ESTRUCTURAL: TECNICO EN BIBLOTECA I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General: 3 año Experiencia Especifica: 1 Año
Competencias	Proactividad, organización, iniciativa, responsabilidad, trabajo en equipo.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Bibliotecología y/o Estudios técnicos de Bibliotecología, Archivonomía, Administración de Archivos y Gestión Documental.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 13 de 39

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Catalogación de bibliografía, revistas, artículos y otros. Gestión archivística. Documentación. Office. Base de datos de biblioteca y repositorios digitales.
Funciones	Catalogar y clasificar la bibliografía y revistas y otros documentos afines en cualquier soporte. Colaborar en el desarrollo y mantenimiento del repositorio institucional. Brindar atención satisfactoria al público usuario, a través de los servicios de información general y bibliográfica, servicios de acceso al documento, servicios automatizados y otros de la biblioteca. Participar en la elaboración de los catalogos de la biblioteca. Orientar y facilitar al usuario el acceso a los recursos de información existentes en la sala de consulta y lectura. Elaborar informes mensuales y listas de publicaciones recibidas para su difusión respectiva. Llevar los registros de editoriales y librerías y proponer la adquisición de publicaciones. Otras que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	Página 14 de 39

Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.
-----------------------	--

N° Orden 05

CARGO ESTRUCTURAL: CHOFER I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General no menor de 03 años. Experiencia específica no menor de un (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.

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 15 de 39

N° Orden 06

CARGO ESTRUCTURAL: OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL Y ELECTORNICO I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General: 03 años Experiencia Especifica: 01 año
Competencias	Manejo de equipos e instrumentos audiovisuales. Manejo de Computadoras y equipo auxiliar.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Producción y Realización Audiovisual o Profesional Técnico en servicios Audiovisuales o Bachiller en Ciencias de la Comunicación.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Curso de operación de instalación de equipos audiovisuales. Curso básico reparación de equipos e instrumentos audiovisuales.
Funciones	• Instalar y verificar el equipo audiovisual que se va utilizar. • Operar diversos tipos de equipo audiovisuales. • Dar mantenimiento a los equipos audiovisuales utilizados. • Velar por el buen funcionamiento de los equipos audiovisuales. • Colaborar en la programación y ejecución de planes y campañas de difusión programadas por la institución. • Efectuar reparaciones menores y sencillas a los equipos que opera. • Mantener en orden equipos y sitios de trabajo, reportando cualquier anomalía. • Otras que asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.

	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	Página 16 de 39
			1.0	

N° Orden 07

CARGO ESTRUCTURAL: secretaria I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia general: 3 años Experiencia Específica: 1 año
Competencias	Organización y planificación, discreción y profesionalidad, habilidad comunicativa, resolución de Problemas, iniciativa.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Título de Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Redacción y ortografía, Asistente de Gerencia, inglés, ofimática avanzada
Funciones	• Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. • Tomar dictado de asuntos variados • Redactar documentos, de acuerdo a instrucciones específicas. • Efectuar llamadas telefónicas y concretar citas. • Velar por la seguridad y conservación de los documentos • Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. • Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tengan interés • Otras funciones asignadas por el jefe inmediato.

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 17 de 39

N° Orden 08

CARGO ESTRUCTURAL: secretaria IV

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia general: 3 años Experiencia Específica: 1 año
Competencias	Organización y planificación, discreción y profesionalidad, 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.
Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Redacción y ortografía, Asistente de Gerencia, inglés, ofimática avanzada. protocolo empresarial, gestión documental.
Funciones	• 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 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
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 18 de 39

C. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR.

PLAZA				
N° de Orden	Nivel Remunerativo	Cargo Estructural	Cantidad	Código de Plaza Registro AIRHSP
1	SAD	Auxiliar de Biblioteca I	1	000624
2	SAD	Trabajador de Servicios III	1	000552
3	SAD	Trabajador de Servicios II	2	000611 001004
4	SAD	Trabajador de Servicios I	3	001167 001179 001318
Total, Grupo Ocupacional Auxiliar			7	

PERFILES DE PUESTO GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

N° Orden: 01

CARGO ESTRUCTURAL: AUXILIAR DE BIBLIOTECA I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia Laboral General: 03 años desempeñando funciones o equivalentes al área. Experiencia Especifica: Mínima 1 año.
Competencias	Orientación al usuario, ética y comportamiento ético, conservación de materiales. Trabajo en equipo, adaptabilidad.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	Educación secundaria Completa



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 19 de 39

Capacitación (Cursos, charlas, talleres, seminarios, conferencias, diplomados, entre otros).	Servicios Bibliotecarios, procesos técnicos, ofimática, ética profesional
Funciones	Recibir e ingresar la colección bibliográfica y documental Acomodar en estantes y anaqueles libros y/o revistas, catálogos y ficheros. Orientar a los lectores el uso de catálogos y/o fichas de biblioteca Mantener registro de los libros y documentos prestados, así como la renovación de los plazos vencidos. Vigilar el servicio en la sala de lectura, velando por la buena conservación de material bibliográfico. Participar en el inventario anual de la biblioteca. Realizar labores auxiliares de reprografía, impresión, fotocopios, anillados, etc. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 20 de 39

N° Orden 02

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS III

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia General: 3 años en entidad pública o privada. Experiencia específica de 1 año desempeñando funciones afines al área funcional sector público 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
Funciones	• Custodiar locales y los bienes que existen en su interior, de acuerdo a las condiciones de seguridad y control establecidas. • Controlar y orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos, materiales o vehículos de la institución. • Recibir y trasladar documentos o materiales de forma sencilla entre oficinas. • Operar equipos para limpieza de interiores y exteriores. • Trasladar y acomodar equipos, muebles, enseres y otros materiales cuando se requiera en el área. • Efectuar actividades diversas de limpieza, limpiar y desinfectar. • Asegurar el mantenimiento y orden del contorno de los ambientes asignados. • Elaborar los informes correspondientes a su función y



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 21 de 39

	llevar registros sencillos de documentos. • Informar periódicamente al jefe inmediato sobre el estado de las instalaciones para prever su reparación. • Otras que le asigne el jefe inmediato.
--	--

CONDICIONES CONTRATO

CONDICIONES	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.

N° Orden 03

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS II

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica de 01 año desempeñando funciones o equivalentes al puesto o la materia en el Sector <i>Público</i> 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
	Mantener en optimo estado de limpieza, mantenimiento y conservación los ambientes internos y externos de la universidad



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
				Página 22 de 39
		Versión	1.0	

Funciones	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. Limpiar y barrer escaleras, pasamanos y descansos. Retirar contenido de los basureros evitando la producción de olores desagradables en los diferentes ambientes asignados. 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.
-----------	---

CONDICIONES DEL CONTRATO

	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 23 de 39

N° Orden 04

CARGO ESTRUCTURAL: TRABAJADOR DE SERVICIOS I

REQUISITOS MINIMOS/	
Experiencia	Experiencia laboral general 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Laboral Especifica de 01 año desempeñando funciones o equivalentes al puesto en el Sector <i>Publico</i> 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.
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. Limpiar y barrer escaleras, pasamanos y descansos. Limpiar y lavar vehículos. Retirar contenido de los basureros evitando la producción de olores desagradables en los diferentes ambientes asignados. Barrer la parte externa y limpiar paredes del local institucional. Arreglar y Conservar Jardines.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 24 de 39

	Operar motores de manejo sencillo. 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. Apoyo en compras que le asigne el jefe inmediato. Otras asignadas por el jefe inmediato.
--	--

CONDICIONES DEL CONTRATO

	DESCRIPCION
Lugar de prestación del servicio	Juan XXIII N° 391 Lambayeque
Duración del Contrato	Inicio a firma del contrato hasta el 31 de diciembre 2025.

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.

5.6. De la Inscripción y Presentación de Expedientes.

Los documentos (curricular vitae y formatos) serán remitidos escaneados y foliados (de adelante hacia atrás) en un (01) archivo en formato PDF al correo: concurso-contrato276@unprg.edu.pe y presentación en mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos en formato físico.

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.

La documentación que presente el postulante debe ser legible, caso contrario no será considerada en la evaluación curricular.

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.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 25 de 39

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 son tomados en cuenta en la calificación.

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 ESPECIFICOS PARA LA INSCRIPCION (DOCUMENTACION SUSTENTATORIA):

Curriculum Vitae Descriptivo, documentado y foliado.

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

5.7. De los resultados.

- Sera declarado ganador el postulante que obtenga el más alto puntaje.
- En caso de empate se declara ganador al postulante que en su currículo 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.

5.8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.

5.8.1. 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



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 26 de 39

proceso.

- La declaratoria de desierto del proceso de selección debe constar en documento escrito; asimismo, debe ser publicada en el Portal Institucional.

6. 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.

Importante:

- Los postulantes deben presentar los documentos en el orden siguiente: Formato 1A, Formato 2B, 2C, 2D y 2E.
- El postulante solo puede postular a un puesto.
- Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a FISCALIZACION posterior conforme al artículo 32° de la Ley N° 27444 Numeral 32.3.
- **La presentación es física y virtual**, en caso no presente una de las dos (2) queda automáticamente descalificado.
- No se aceptarán documentos adicionales al Currículo Vitae del postulante presentados en virtual según cronograma establecido.

7. DE LA EVALUACION.

7.1. De la Evaluación Curricular

- En esta etapa se revisarán y evaluarán todos los documentos que presenta el currículo vitae de los postulantes, acorde a la tabla de puntuaciones.
- Esta etapa es eliminatoria.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 27 de 39

- Los resultados se publicarán en el portal institucional.
- Los postulantes aptos pasaran a la etapa, entrevista personal.

7.2. De la 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, Según tabla.
- Esta etapa es eliminatoria.
- Los resultados se publican en el portal institucional.

7.3. De las Bonificaciones.

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 debieron haber adjuntado 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 debieron haber adjuntado en su currículum vitae documentado, la copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de discapacidad.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 28 de 39

7.4. Resultados de la Evaluación.

Resultados.

- El máximo 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	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%		

En caso de empate:

- Se tomará en cuenta el de mayor puntaje en la evaluación curricular,
- De persistir el empate se considerará al de mayor experiencia laboral.

Los miembros del Comité Evaluador firmaran 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 personal conforme a lo señalado en la ley N° 26771 y su reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 29 de 39

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, NOVIEMBRE 2025

EL COMITÉ EVALUADOR



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO	Código		UNPRG-URH-C276-01- 2025
		Versión	1.0	Página 30 de 39

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°

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- 2025
		Versión	1.0	Página 33 de 39

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- 2025
		Versión	1.0	Página 34 de 39

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- 2025
		Versión	1.0	Página 35 de 39

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 2025

Etapas	Responsable	INICIO	FIN
Publicación del proceso en Portal Talento Perú - SERVIR	Comisión	5.11.2025	18.11.2025
Convocatoria y publicación de bases en portal WEB	Comisión	5.11.2025	18.11.2025
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	19.11.2025	19.11.2025
Evaluación de Expedientes	Comisión	20.11.2025	21.11.2025
Publicación resultados Evaluación de Expedientes	Comisión	24.11.2025	24.11.2025
Entrevista	Comisión	25.11.2025	26.11.2025
Publicación cuadro de méritos	Comisión	27.11.2025	27.11.2025
Emisión de Resolución de Ganadores	Rector	28.11.2025	28.11.2025
Inicio de Labores	Unidad de Recursos Humanos	3.12.2025	3.12.2025



	UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO		Código	UNPRG-URH-C276-01- 2025
			Versión	1.0 Página 36 de 39

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- 2025
			Versión	Página 37 de 39
			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- 2025
			Versión	Página 38 de 39
			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



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	

