



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 14995-2025-UNJBG **Tacna, 9 de mayo de 2025**

VISTOS:

El Oficio N° 661-2025-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 4254-2025-REDO y N° 1817-2025-SEGE, Oficios N° 480-2025-OFAJ-UNJBG, Carta N° 057-2025-AMAO, Oficios N° 1040 y 1185-2025-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 1491-2025-OPEP/UNJBG, Informe N° 1778-2025-UPP-OPEP/UNJBG, Informe N° 0580-2025-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Informes N° 091 y 096-2025-VIGILANCIA-USG/UNJBG, arta N° 048-2025-LAER/ESIP/UNJBG, Oficio N° 130-2025-ESIP-FCAG/UNJBG, Oficio N° 098-2025-EMVZ-FCAG/UNJBG, Oficio N° 021-2025-CEAS-ESAG-FCAG/UNJBG, Informe N° 090-2025-TRA/UNJBG, remitidos para autorizar la Convocatoria, conformación de Comisión de Evaluación y aprobación de Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS N° 02-2025-UNJBG D. Leg. 1057;

CONSIDERANDO:

Que, el Contrato Administrativo de Servicios es un régimen especial de contratación laboral para el sector público, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera subordinada. Se rige por normas especiales y confiere a las partes únicamente los beneficios y obligaciones inherentes al régimen especial No son aplicables las disposiciones específicas del régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, ni las del régimen laboral de la actividad privada, u otras normas que regulen carreras administrativas especiales;

Que, el Coordinador de Seguridad y Vigilancia de la UNJBG, solicita la contratación para treinta y ocho (38) plazas de personal para realizar labores de Seguridad y Vigilancia de la UNJBG, para el año 2025;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite el documento del Visto mediante al cual concluye que es pertinente la aprobación de las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS N° 02-2025-UNJBG - Decreto Legislativo N° 1057, con la finalidad de seleccionar y contratar, bajo los alcances del Régimen de Contratación Administrativa de SERiCios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria a través del citado proceso de selección de vigilantes y choferes, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante;

Que, a mérito del requerimiento, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos remite el costeo de plazas para la contratación de personal y las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS N° 02-2025 UNJBG D. Leg. 1057;

Que, las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS N° 02-2024-UNJBG D. Leg. 1057, tiene como objetivo seleccionar y contratar bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección a treinta y cinco (35) Vigilantes y dos (2) choferes, que reúna los requisitos y cumpla con el perfil establecido para ocupar los puestos vacantes;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 1778-2025-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Presupuesto respecto a la solicitud de habilitación de certificación presupuestal de las plazas para la contratación de personal CAS (transitorio), manifiesta la existencia de disponibilidad presupuestal con Recursos Ordinarios para el referido costeo de plazas dentro de los parámetros del Decreto Legislativo N° 1057 y marco normativo vigente; y solicita la continuidad del trámite;

Que, el Director General de Administración mediante Oficio N° 661-2025-DIGA/UNJBG, remite la documentación correspondiente y solicita la autorización para la Convocatoria, así como la aprobación de Bases, para la contratación de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 14995-2025-UNJBG

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 4254-2025-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar, y;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 155° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar, la **CONVOCATORIA** para el Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS N° 02-2025-UNJBG D. Leg. 1057, para la Contratación de Servicio bajo el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios-CAS, con Fte. de Fto. Recursos Ordinarios.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformar el Comité de Selección que tendrá a su cargo la conducción de la Convocatoria autorizada en el Artículo precedente, y que estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|---------------------------------------|------------|
| ✓ Dirección General de Administración | Presidente |
| ✓ Unidad de Recursos Humanos | Secretario |
| ✓ Unidad de Presupuesto | Miembro |

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar, las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS N° 02-2025-UNJBG D. Leg. 1057, para la contratación de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, las mismas que forman parte de la presente Resolución y de acuerdo a la certificación de crédito presupuestaria siguiente:

DETALLE DEL GASTO : RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - TRANSITORIO (DECRETO LEGISLATIVO N° 1057)

F.F./Rubro : 1-00 Recursos Ordinarios
Cobertura/Vigencia : Del 4 de junio al 30 de setiembre de 2025

META	MONTO CONTRAPRESTACIÓN PERIODO CONTRATO		AGUINALDO	TOTAL S/
	2.1.1.1 3.1 2	2.1.3 1.1.1 5 ESSALUD	2.1.1.9.1 4	
116	296 400,00	26 960,64	3 150,00	326 510,64
101	15 600,00	1 548,00	180,00	17 328,00
TOTAL S/	312 000,00	28 508,64	3 330,00	343 838,64

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. MARTIN PAUCARA ROJAS
SECRETARIO GENERAL

E/m.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, requiere seleccionar y contratar, bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a través del presente Proceso de Selección de **Treinta y cinco (35) VIGILANTES** y **dos (02) CHOFERES**, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de:

NRO	CARGO/PUESTO	REMUNERACIÓN (S/.)	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES	PERIODO CONTRATO
1	Vigilantes	2 000.00	Dirección de General de Administración	Área de Seguridad y Vigilancia Sede Ciudad Universitaria	23	Del 09/06/2025 al 30/09/2025
2	Vigilantes	2 500.00	Dirección de General de Administración	Área de Seguridad y Vigilancia Laboratorio Marino Costero de la UNJBG-Vila Vila	03	Del 09/06/2025 al 30/09/2025
3	Vigilantes	2 500.00	Dirección de General de Administración	Área de Seguridad y Vigilancia Embarcación Pesquera FAIP 1-E.P. Ing. Pesquera	03	Del 09/06/2025 al 30/09/2025
4	Vigilantes	2 500.00	Dirección de General de Administración	Área de Seguridad y Vigilancia Fundo Don Jorge E.P. Med.Vet.Zoot-La yarada	03	Del 09/06/2025 al 30/09/2025
5	Vigilantes	2 500.00	Dirección de General de Administración	Área de Seguridad y Vigilancia Fundo Santa Mónica – CEA II La Yarada	03	Del 09/06/2025 al 30/09/2025

NRO	CARGO/PUESTO	REMUNERACIÓN (S/.)	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES	PERIODO CONTRATO
1	Choferes	2,000.00	Dirección de General de Administración	Área de Transportes	02	Del 09/06/2025 al 30/09/2025

1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Ley 32185, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 1.2.2. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 1.2.3. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- 1.2.4. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 1.2.5. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.2.6. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 1.2.7. Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- 1.2.8. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.2.9. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 1.2.10. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.





- 1.2.11. Ley N° 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento. D.S. N°082-2023-PCM.
- 1.2.12. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 1.2.13. Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- 1.2.14. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 1.2.15. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.2.16. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
- 1.2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 1.2.18. Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- 1.2.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- 1.2.20. Ley 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 1.2.21. Resolución de Jefatura N° 9318-2025-URH-UNJBG.
- 1.2.22. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – UNJBG, realizará el Proceso de Selección CAS N° 02-2025-UNJBG, Régimen Laboral D.LEG. 1057. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado por los responsables de la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Presupuesto.

1.4. PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca treinta y cinco (35) posiciones vacantes de VIGILANTES y dos (02) CHOFERES para la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Dirección General de Administración Sedes de la institución Avenida Miraflores # 095, Ciudad Universitaria y otras sedes - Tacna





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Duración del Contrato	A plazo determinado, del 09 de Junio al 30 de setiembre del 2025.
Horario (*)	Conforme lo establezca el área usuaria.
Compensación	23 Vigilantes: S/ 2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales – Horarios rotativos, Sede Ciudad Universitaria Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
	12 Vigilantes: S/ 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales – Horarios rotativos, Sedes: Lab. Marino Costero-Vila Vila, Embarcación Pesquera FAIP-1, Fundo Don Jorge - La Yarada, Fundo Santa Mónica-CEA II-La Yarada. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Fuente de Financiamiento	Recursos Ordinarios

(*) Al momento de la vinculación se informará el horario de trabajo.

CAPÍTULO II: DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**2.1. CRONOGRAMA**

El Proceso de Selección CAS N° 02-2025-UNJBG, para contratar **Treinta y cinco (35) VIGILANTES** y **Dos (02) CHOFERES**, se rige por el Cronograma y etapas del proceso. Siendo el siguiente:

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 09/05/2025	URH
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web institucional de la UNJBG	Del Lunes 12/05/2025 Al viernes 23/05/2025	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Lunes 26/05/2025 al Martes 27/05/2025	POSTULANTE/URH
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminadorio) - Evaluación curricular (eliminadorio)	Miércoles 28/05/2025 Al Jueves 29/05/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para entrevista personal	Viernes 30/05/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Lunes 02/06/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	Martes 03/06/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Presentación de reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Horario: de 09:00 a 12:00 horas	Miércoles 04/06/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Absolución de reclamos	Miércoles 04/06/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Jueves 05/06/2025	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Lunes 09/06/2025	POSTULANTE GANADOR/URH





2.2. CONSIDERACIONES:

- El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- Cada etapa es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la etapa previa.
- En el aviso de la publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- La presentación del Expediente de Postulación, se realizará en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, sito en la Avenida Miraflores N°095 – Ciudad Universitaria -Tacna, en el horario de 8.00 a 15.00 horas.

2.3. ETAPAS DEL PROCESO

El presente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos del perfil del puesto.
2	Evaluación curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los/las postulantes que cumplen con los requisitos del perfil de puesto.
3	Entrevista personal	Eliminatorio	60	100	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto.
TOTAL PUNTAJE			125	200	

2.4. FORMA DE PRESENTACIÓN, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE ETAPAS

2.4.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.4.1.1. Forma de presentación y ejecución:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página web institucional: <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion> de donde recabarán las bases y formatos del presente proceso de selección en forma gratuita, descargándolos del link de acuerdo a su intención de postulación.

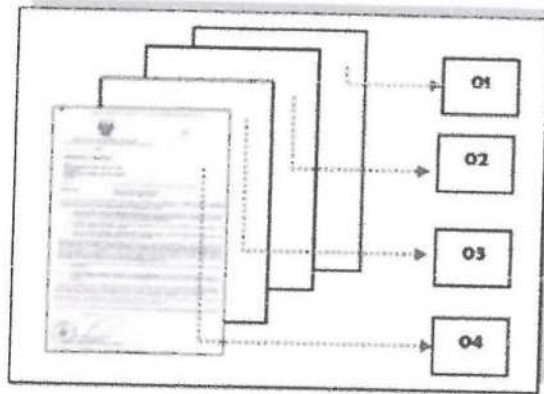
El postulante presenta su expediente en forma presencial; únicamente a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la UNJBG ubicado en la Ciudad Universitaria - Av. Miraflores N°095, en el horario y fecha según lo establecido en el



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

cronograma. Una vez ingresado el expediente, no se permitirá por ningún motivo adicionar o corregir documentación adicional.

Toda la documentación será presentada de manera obligatoria en sobre manila, conteniendo folder con DOCUMENTACIÓN FOLIADA Y CON FIRMA COMPLETA (Ambas en la esquina superior derecha), siguiendo el siguiente modelo de foliación:



Los postulantes deberán presentar la documentación curricular, formatos y anexos (Debidamente llenados y firmados, según sea el caso), conforme al siguiente orden:

- Formato de Solicitud de postulación.
- Copia simple del DNI vigente, del postulante.
- Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular
- Copias simples de los documentos que sustenten el cumplimiento de los requisitos mínimos y otros documentos para el puntaje adicional, conforme a los "Criterios de Evaluación Curricular".
- Declaraciones Juradas (ANEXO "A" y ANEXO "B").

Los postulantes **no podrán** presentarse simultáneamente a más de un proceso en la misma convocatoria, si se diera el caso será descalificado.

Debe tenerse en cuenta que para la presentación de la documentación sustentatoria, las copias deben ordenarse de acuerdo con los ítems: **Formación, conocimiento, capacitación y experiencia.**

Los postulantes deberán presentar sus documentos en **sobre manila A-4 cerrado**, rotulado de la siguiente forma:





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057

PUESTO AL QUE POSTULA:

N° DNI DEL POSTULANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

2.4.1.2. Criterios de evaluación

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes son los únicos responsables de la información y documentación presentados para participar en el presente proceso de selección y en estricto cumplimiento de los requisitos y el perfil de puesto señalado.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en el perfil de puesto correspondiente, según lo presentado en su expediente de postulación, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (**Evaluación Curricular**). La relación de postulantes **aptos** será publicada en la página web institucional de la UNJBG.
- **Importante:** El postulante será responsable de la información consignada en el **Formato N°01 Ficha de Resumen Curricular**, así como de la documentación presentada en el expediente de postulación; en caso de que la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

Los postulantes, además de los requisitos señalados en el Perfil, deberán cumplir los requisitos adicionales y no presentar las incompatibilidades siguientes:

a) ANEXO A:

- Ser peruano de nacimiento, lo que se corroborará con la fotocopia simple del DNI vigente, a ser presentado en el expediente de postulación (en tanto esté en implementación el artículo 3.2 del Decreto Legislativo N° 1246), y no registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales a nivel nacional.
- No haber extinguido vínculo laboral con cualquier institución del Estado, por causa de despido o destitución.
- No encontrarse comprendido en la Ley N° 31564 "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público".





- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes, que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

b) ANEXO B:

- No tener en la institución, relación familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza que gozan de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso de selección en la Universidad.

2.4.1.3. Evaluación Curricular:

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfil de puesto convocado, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular** y se otorgarán los puntajes respectivos de acuerdo con los **"Criterios de Evaluación Curricular"** que forman parte de las presentes bases.
- **Criterios de Calificación:** Se calificarán los expedientes documentados, tomando como referencia el Perfil de Puesto y los Criterios de Evaluación Curricular; por lo cual se podrá obtener una puntuación **mínima de sesenta y cinco (65) puntos** o una puntuación **máxima de cien (100) puntos**.

Para ser considerado en la siguiente etapa, los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, según lo siguiente:

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa en original, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico en copias simples.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior –



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

- b) **Conocimientos para el puesto:** Deberá estar consignado en la Ficha Resumen Curricular.
- c) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.
Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.
La experiencia específica señalada en el perfil del puesto, será validada según lo presentado en el expediente de postulación.

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.- Las/os postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios de Formación Básica, Técnica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil.- Para acreditar la formación básica deberá adjuntar el certificado de estudios de haber culminado la secundaria completa. Se considerara acreditado con la presentación del Certificado de estudios..
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores.- La cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir del <u>certificado de estudios</u>, documento que debe estar adjunto en el expediente del postulante.- Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

	<p>experiencia solicitado en el perfil del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se considerará certificados o constancias laborales de instituciones públicas expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o constancias de prestación de servicios expedidas por la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces. - Se considerará certificado, constancias laborales expedidas por el sector privado que adjunte contrato de trabajo o recibo por honorarios.
--	---

d) **Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes de los cursos y/o programas de especialización.

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y ochenta (80) horas si son organizadas por disposición de un ente Rector.

• **Publicación:** La relación de los postulantes aptos y que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, será publicada en la página institucional antes indicada, quienes pasarán a la etapa de Entrevista Personal.

• **Observaciones:**

a) Se consideran para evaluación curricular los certificados o constancias de capacitación relacionados al servicio que postula, con un **máximo de seis (06) años de antigüedad** a la fecha de la presente convocatoria (**no debe adjuntarse documentación de mayor antigüedad**).

b) Solo se consideran las constancias o certificados de cursos, cursos de especialización y diplomados, **indicando horas académicas** y relacionados con la especialización requerida para el puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65.00	100.00

2.4.1.4.

Entrevista Personal:

• **Ejecución:** La entrevista de personal estará a cargo del Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia del postulante en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos y/o aprobados en las evaluaciones anteriores.

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán obtener como puntuación mínima de sesenta (60) puntos y una máxima de cien (100) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** Los resultados finales con los puntajes obtenidos por los/las postulantes, se consignarán en el cuadro de méritos, el mismo que se publicará en la página institucional indicada anteriormente.
- **Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

EVALUACION	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100

2.4.1.5. Bonificaciones Adicionales a Postulantes en los Concursos Públicos de Méritos

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al **quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, siempre que lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y que acredite dicha condición. Para tal efecto deberá adjuntar, obligatoriamente, copia simple del carné de discapacidad.

Bonificación a la Persona con Discapacidad = 15% del Puntaje Total

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas, en la modalidad de acuartelado, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al **diez por ciento (10%) sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha curricular, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.





Bonificación al Personal Licencia de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total del **veinticinco por ciento (25%) sobre el puntaje total.**

c) Bonificación por Deportista de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

CAPÍTULO III: CUADRO DE MÉRITOS

3.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

- El Cuadro de Méritos se elabora únicamente con aquellos/as postulantes que fueron convocados a Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.
- La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando las opciones detalladas en el siguiente cuadro:



CUADRO DE MÉRITOS

PUNTAJE FINAL							
PUNTAJE POR ETAPAS		PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN ADICIONAL			PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	NO CORRESPONDE			= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) <u>este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado</u>	= Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las FF.AA (+10%)	= Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje total	+	Si corresponde bonificación a personas con discapacidad y al personal licenciado de las FFA (+25%)	= Puntaje Final	

Sobre la base del puntaje obtenido, se otorga, según corresponda, las bonificaciones establecidas por ley.

El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso. Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley N° 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

En caso de no encontrarse en el supuesto del párrafo anterior, cuando se presente un empate entre dos o más postulantes, se considerará como ganador del concurso al candidato que haya obtenido mayor puntaje en la entrevista final.

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

- La Unidad de Recursos Humanos publica el Cuadro de Méritos solo de los/las postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado y/o Discapacidad.
- El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso. Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- d) Si el/la postulante declarado como ganador(a), dentro del plazo de tres (03) días, no se presenta o no alcanza la información específica solicitada, para el proceso de vinculación, se declarará su vacancia y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito. De no presentarse el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Universidad podrá convocar al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso.

3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados Ganadores del Concurso Público deberán:

- 3.1.1. Presentarse, ante la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha indicada en el cronograma para la formalización de la vinculación, identificándose mediante la presentación de su DNI vigente, procediéndose a registrar su huella dactilar y ejecución de otros procedimientos; para la suscripción del contrato correspondiente.
- 3.1.2. Presentar documentación complementaria ante la Coordinación de Gestión del Empleo, siendo:
- a) Certificado de Estudios de secundaria completa, del título, grado académico, constancia de egresado en original para la verificación de su validez, en el caso de grados y/o títulos, según corresponda).
 - b) Certificado de antecedentes penales vigente (original)
 - c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
 - d) Certificado de antecedentes judiciales vigente (original)
 - e) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
 - f) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)

Todo ello, considerando que el proceso de interoperabilidad entre entidades de la administración pública, se encuentra en proceso de implementación.

- 3.1.3. Presentar ante la Coordinación de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos, los originales de los documentos citados en el expediente de postulante, a fin de verificar y validar las copias presentadas en el expediente de postulación.

La Unidad de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá brindar un plazo impostergable y único para la obtención y presentación de los certificados requeridos. Si a pesar de éste, el ganador del concurso no cumple con su entrega, se atiene a las medidas que la entidad pueda determinar, procediéndose a declarar la vacancia del puesto/cargo y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito. De no presentarse el primer accesitario, la Universidad podrá convocar al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso.

CAPÍTULO IV: DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

4.1. SITUACIONES PARTICULARES Y CONSECUENCIAS

- 4.1.1. La Unidad de Recursos Humanos y el Comité de Selección, tienen la potestad de resolver las controversias, situaciones no previstas, interpretar las bases, que se susciten o requieran, según les corresponda, salvaguardándose el debido procedimiento (Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General) y los principios de igualdad y equidad. Todo ello con el





respaldo de la Oficina de Asesoría Jurídica y lo citado en las Actas de Concurso, respondido mediante carta al postulante, según corresponda.

4.1.2. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado por los responsables de:

- Dirección General de Administración Presidente
- Unidad de Recursos Humanos Secretario
- Unidad de Presupuesto Miembro

En la etapa de Entrevista Personal pueden invitarse como veedores a los responsables de las áreas usuarias requirentes del servicio a contratar y contar con 1 representante de los sindicatos.

4.1.3. El seguimiento del proceso de selección, sus etapas y sus resultados, es de responsabilidad de los postulantes, que deberán realizarse a través del Portal Institucional: <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion>

4.1.4. En caso de que el/la postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será **descalificado/a** automáticamente del proceso.

4.1.5. Los/las postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.

4.1.6. Los requisitos considerados en el Perfil de Puesto, son requisitos expresos y que obligatoriamente los postulantes deben presentar; no se considerarán documentos que no se ajusten a estas exigencias ni otro tipo de documentación, para evaluación.

4.1.7. El/la postulante debe registrar cuidadosamente el Cargo y/o Puesto al que está postulando. Ejm: **Cargo y/o Puesto:** Vigilante y/o chofer.

4.1.8. El postulante debe necesariamente cumplir con los requisitos para la Evaluación Curricular.

4.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

4.2.1. Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.

4.2.2. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.

4.2.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores) resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

CAPÍTULO V: DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación del proceso.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNJBG:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección
- b) Por restricciones presupuestales
- c) Otras debidamente justificadas

CAPÍTULO VI: PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes al presente Proceso de Selección, se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto, **ANEXO C**.

CAPÍTULO VII: CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Los criterios de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se encuentran establecidos en el **ANEXO: D** y **ANEXO: E**, respectivamente.

**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**





**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

SOLICITO: Inscripción para el Proceso de Selección
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057.

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA**

Yo,
Identificado(a) con DNI N°
ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establece la I Convocatoria,
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG.
1057, publicada en su Página Web, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como
postulante para prestar el servicio de
para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: Folios.

POR LO TANTO:

Solicito a Ud. aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos expuestos.

Tacna, de del 2025

.....
FIRMA **Huella Digital**





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

ANEXO A

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado con DNI N° con domicilio en de estado civil, natural del Distrito de de la Provincia de.....del Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

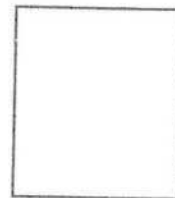
Lo siguiente:

- a) No he sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- b) No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública, no contar con impedimento, incompatibilidad o inhabilitación vigente para prestar servicios y/o ser contratado en el Estado, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y no percibir otros ingresos del Estado.
- c) No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales a nivel nacional.
- d) No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- e) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en la "Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público".
- f) No soy deudor alimentario moroso Ley N° 28970.
- g) No he sido condenado con pena privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso con resolución firme.
- h) No me encuentro comprendido en los impedimentos que establece la Ley N°31564.
- i) No mantener proceso judicial pendiente con la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- j) Me encuentro en buen estado de salud física y mental.
- k) Que la información proporcionada en el proceso, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
- l) Tengo disponibilidad inmediata para asumir funciones a la firma del Contrato.

Tacna, de del 2025

.....

FIRMA



Huella Digital

Nombres:.....

Apellidos:.....

DNI N°:.....

Teléfono o Celular:.....





**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N° 30294 – D.S. 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM

Yo,.....

Identificado con DNI N° al amparo del principio de presunción de veracidad, señalado por el Artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 30294 ley que modifica el Artículo 1º de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien (es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho o convivencia (UH), señalados a continuación.

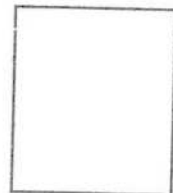
Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de la veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Tacna,dede 2025

.....

FIRMA



Huella Digital



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Vigilancia
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Vigilante
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Proteger las instalaciones universitarias, mediante vigilancias establecidas por turnos en los diferentes campus de la Universidad.
- Verificar las chapas y cerraduras de las puertas y otros instrumentos de seguridad.
- Controlar los vehiculos que salen e ingresan en comisión de servicios, con los respectivos repuestos y accesorios.
- Controlar el ingreso y salida de bienes con las respectivos guías y otros documentos, verificando el bien, sus características físicas, motivo de ingreso o salida, dependencias de origen y destino, persona responsable del traslado, entre otros aspectos.
- Controlar el ingreso de alumnos al Campus Universitario, de acuerdo a las disposiciones del Jefe Inmediato.
- Custodiar en las garitas de guardania las llaves de las oficinas administrativas, académicas y/o aulas según le sean encomendadas.
- Controlar el ingreso y salida del personal administrativo, nombrado y contratado, así como de docentes y público en general.
- Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
- Vigilar los transformadores y talleres e intalaciones eléctricas, llaves de agua, pozo, y bombas de agua potable.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a sus labores.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos requeridos para el puesto:

Defensa personal, primeros auxilios, atención al público, uso y manejo de extintores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como vigilante, personal de seguridad, resguardo y/o a fines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física y confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Vigilancia
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Vigilante - Laboratorio Marino Costero de Vila Vila
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Atender acciones de seguridad, tanto preventivas como disuasivas para fortalecer la integridad y el orden en el Laboratorio.
- 2 Velar por el buen estado y el resguardo de los bienes y equipos .
- 3 Deberá reportar de inmediato las eventualidades y urgencias y/o problemas que puedan surgir al responsable del laboratorio.
- 4 Deberá realizar rondas nocturnas y diurnas a los 4 mil metros cuadrado del laboratorio y además, vigilar y custodiar la caseta de bombeo de agua de mar ubicado a 150 metros del laboratorio.
- 5 Deberá de encender y apagar las bombas de la caseta de bombeo, a fin de salvaguardar la operatividad de los equipos en su turno.
- 6 Deberá de encender y apagar el generador eléctrico y suministro de combustible en situaciones de emergencia u eventualidades en su turno.
- 7 Deberá de encender y apagar el generador eléctrico y suministro de combustible en situaciones de emergencia u eventualidades en su turno.
- 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a sus labores.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		D) ¿Habilitación profesional?
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> X		Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> X



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Defensa personal, primeros auxilios, atención al público, uso y manejo de extintores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como vigilante, personal de seguridad, resguardo y/o a fines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Vigilancia
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Vigilante - Embarcación Pesquera FAIP-1-Morro Sama
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejercer la vigilancia de los bienes, establecimientos de la entidad para su preservación y protección.
- Deberá custodiar los equipos de la embarcación pesquera FAIP-1.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.
- Emitir informes y reportes sobre las labores realizadas para los trámites y demás fines administrativos.
- Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
- Vigilar los transformadores y talleres e intalaciones eléctricas, llaves de agua, pozo, y bombas de agua potable.
- Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a sus labores.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa												
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>												



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Defensa personal, primeros auxilios, atención al público, uso y manejo de extintores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Carnet de mariner de pesca MAM - 010-B, Carnet de sanidad (vigente).

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como vigilante, personal de seguridad, resguardo y/o a fines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Vigilancia
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Vigilante - Fondo Don Jorge - La Yarada
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y equipos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer la vigilancia de los bienes, establecimientos de la entidad para su preservación y protección.
- 2 Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.
- 3 Efectuar rondas permanentes por los ambientes para garantizar su seguridad.
- 4 Deberá reportar de inmediato las ocurrencias eventuales en el fondo.
- 5 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a sus labores.

6

7

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):
 Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

<p>A) Nivel Educativo</p> <table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p>B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos</p> <p><input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</p>	<p>C) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/></p>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Defensa personal, primeros auxilios, atención al público, uso y manejo de extintores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como vigilante, personal de seguridad, resguardo y/o a fines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:

Defensa personal, primeros auxilios, atención al público, uso y manejo de extintores.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No Aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	X				Inglés	X			
Hojas de cálculo	X				Quechua	X			
Programa de presentaciones	X				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años.

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

01 año como vigilante, personal de seguridad, resguardo y/o a fines.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

06 meses.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física, confidencialidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Transportes
Cargo Estructural	No aplica
Clasificación	No aplica
Nombre del cargo/puesto:	Chofer
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Transportes
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de conductor de las unidades vehiculares de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar viajes en Comisión de servicios locales y nacionales para cumplir con la programación de actividades debidamente aprobados.
- Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustibil y carburentes, para la circulación del vehículo.
- Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas menores del vehículo a su cargo para su correcto funcionamiento.
- Informar por escrito las ocurrencias detectadas en el vehículo a fin de mantener el perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
- Mantener al día la Bitácora, según los servicios de movilidad realizados durante el día.
- Coordinar la reparación y/ o mantenimiento del vehículo asignado.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o áreas.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos		C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Sí
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Grado		<input checked="" type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	
		<input type="checkbox"/> Grado		



Universitaria

CONOCIMIENTOS**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto:**

Licencia de conducir A III C profesional (Vigente).

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Conocimientos básicos en mecánica automotriz, atención al público, uso y manejo de extintores.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos	x				Inglés	x			
Hojas de cálculo	x				Quechua	x			
Programa de presentaciones	x				Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIAExperiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

03 años.

Experiencia laboral específica**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:**

No aplica.

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

2 años.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año.

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia ; en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, honestidad, organización e iniciativa.

REQUISITOS ADICIONALES

Capacidad para trabajar en equipo.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**ROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

I CONVOCATORIA

ANEXO D

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Nombre del puesto:

Nombre completo del (de la) candidato(a):

Fecha de Evaluación:

Nombre del (de la) Evaluador(a):

REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1 FORMACIÓN ACADÉMICA			30%	0.0	0.0
A.	Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	30
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			40
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			50
B.	Capacitaciones (Mínimo 2)	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	32
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			40
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			50
					Debe sumar máximo 100 puntos.
2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			30%	0.0	0
A.	Años de experiencia general:	Marque solo una "X"			PUNTAJE
	Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>		0	60
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			80
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			100
					Debe sumar máximo 100 puntos.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			40%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:					
	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	53	0		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:					
	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	18	0		
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	30			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	40			
			<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>		
PUNTAJE TOTAL			100%		
		CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CONDICIÓN	CALIFICA/ NO CALIFICA
		Puntaje Total Mínimo	65		
		Puntaje Total Máximo	100		





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN
DE TACNA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA**

**ANEXO E
ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del puesto:
Nombre completo del(de la) candidato(a):
Fecha de Evaluación:
Nombre del(de la) Evaluador(a):

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual	PUNTAJE
	1	2	3	4	5		
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						20	45%
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto. Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos. Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones. Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.							
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	35%
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores. Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación. Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.							
III.- Adaptación a la cultura de la entidad						Puntaje Máximo	Peso Ponderado
						15	20%
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones. Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad. Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN:

.....
FIRMA



PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA

CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

I. DATOS LABORALES

NUMERO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (NIARCAR)		APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
DNI	Carnet Extranjería			M	F
Nº DNI	Nº C.E.	DIRECCIÓN DEL DOMICILIO		DISTRITO	
PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN			
FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)		NACIONALIDAD		
ESTADO CIVIL	TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL	
CONADIS	Nº Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	Nº Carnet / Código		
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:					
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL					
SI	NO	Documento que lo acredite			

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRÍA O DOCTORADO	MES/AÑO		Fecha Obtención #grado/título	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº FOLIO
			DESDE	HASTA			
Primaria							
Secundaria							
Técnica básica (1 a 2 años)							
Técnica superior (3 a 4 años)							
Universitaria							
Maestría							
Doctorado							
Otros (Especificar)							
Otros (Especificar)							

Fecha de egreso de la formación técnica o universitaria (DD/MM/AAAA):	Nº FOLIO DE CONSTANCIA DE EGRESADO
---	------------------------------------

Solo para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa



**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

FORMATO N° 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

IV. CONOCIMIENTOS

El postulante declara que posee los conocimientos:

a)	
b)	
c)	

V. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	
Condición a la fecha:	¿Habilitado?	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO	¿Inhabilitado?
			INDIQUE EL MOTIVO

VI. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN/ESPECIALIZACIÓN

(Diplomados, programas de especialización, cursos, seminarios, otros)

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Seminario / Diplomado / Programa de Especialización / otros)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	N° FOLIO
		INICIO	FIN			

VII. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

(procesador de textos, hojas de cálculo, programas de presentaciones, otros) :

IDIOMA O DIALECTO	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

PROGRAMA O SOFTWARE	(Marque con una "X" el nivel alcanzado)		
	Básico	Intermedio	Avanzado

Nota: No requieren de documentación sustentatoria, podrá evaluarse en alguna de las etapas del CPM.

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)	TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)
--	--



**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

FORMATO N° 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
				N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
				N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
				N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN TRANSITORIA
CAS N° 02-2025-UNJBG D.LEG. 1057**

FORMATO N° 01

**FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)**

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Regimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Regimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		

Declaro que la información proporcionada es verdadera y podrá ser verificada por la entidad.

Fecha:
Tacna, de de 2025

.....
Firma del Postulante



Huella digital

