



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 16902-2026-UNJBG
Tacna, 10 de junio de 2026

VISTOS:

Oficio N° 874-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 5563-2026-REDO y N° 2274-2026-SEGE, Oficio N° 16280-2026-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 01723-2026-OPEP/UNJBG, Informe N° 2315-2026-UPP-OPEP/UNJBG, Anexo 01, copia Oficio N° 01617-2026-URH/DIGA/UNJBG, copia Informe N° 0968-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, copia Informe N° 1109-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, copia Memorando Circular N° 010-2026-URH/DIGA-UNJBG, remitidos para autorizar la I Convocatoria a Concurso Público N° 02-2026-UNJBG - Plazo Fijo D. Leg. 276, aprobar las Bases y conformar la Comisión Evaluadora;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann requiere contar con los servicios de personal en el régimen laboral del D. Leg. N° 276, para desempeñar funciones en condición de plazo fijo;

Que, el Director General de Administración, mediante el documento del Visto, remite las Bases del Concurso Público N° 02-2026-UNJBG - Plazo Fijo D. Leg. 276 - I Convocatoria, solicitando su aprobación mediante acto resolutorio y conformación del Comité de Selección;

Que, las Bases del referido concurso tienen como objetivo seleccionar al personal para contrato a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de profesional (11) y técnico (13), convocados por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 2315-2026-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto, en mérito al requerimiento, señala que, se otorgó la disponibilidad presupuestal, emitiéndose la Nota de Certificación de Crédito Presupuestario SIAF N° 00025, con la correspondiente cobertura de financiamiento que garantiza la ejecución del gasto público en el presente Año Fiscal, donde se considera entre otros al personal administrativo, en el Rubro 00-Recursos Ordinarios, en la genérica de 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" (Régimen Laboral Público-Decreto Legislativo N° 276), debiendo la Unidad de Recursos Humanos evaluar la implementación de las acciones en materia de personal, dentro del marco normativo vigente y con cargo al presupuesto asignado;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 5563-2026-REDO, dispone la emisión de la resolución correspondiente, para los fines administrativos pertinentes;

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 I Convocatoria a Concurso Público N° 02-2026-UNJBG - Plazo Fijo D. Leg. 276.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la conducción del Concurso Público N° 02-2026-UNJBG - Plazo Fijo D. Leg. 276, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|---|------------|
| ➤ Director(a) de la Dirección General de Administración | Presidente |
| ➤ Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos | Secretario |
| ➤ Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2020-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 16902-2026-UNJBG

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las BASES del CONCURSO PÚBLICO N° 02-2026-UNJBG - PLAZO FIJO D. LEG. 276 - I CONVOCATORIA, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON
SECRETARIO GENERAL



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANNDIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓNUNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la democracia"

BASES CONCURSO PÚBLICO
Nº 02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D.LEG. 276
I CONVOCATORIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Seleccionar a personal para contrato a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N°276, en los niveles de **Profesional (11)**, **Técnicos (13)**, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

ITEM	AIRHSP	NIVEL	CARGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	PERIODO DE CONTRATO
1	000600	SPA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VIIN	DPRO	Del 01/07/2026 al 31/07/2026
2	000445	SPA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	URH	GEE	
3	000566	SPB	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OPEP	UFI	
4	000727	SPB	ESPECIALISTA EN LABORATORIO	FCAG	SAA	
5	000090	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UAB	ALM	
6	000536	SPC	ESPECIALISTA EN REGISTROS ACADEMICOS	FECH	SAA	
7	000069	SPC	ESPECIALISTA EN DERECHO	DEFU		
8	000794	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OPEP	UPM	
9	000484	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	FCAG	SAA	
10	000315	SPE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OGCA		
11	000112	SPE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIGA	UTE	
12	000265	STA	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO	FCAG	SAA	
13	000418	STA	TÉCNICO(A) EN PATRIMONIO	UAB	PAT	
14	000714	STA	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO	FACS	SAA	
15	000728	STA	SECRETARIA	FACS	SAA	
16	000700	STB	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA	FCAG	SAA	
17	000591	STB	TÉCNICO(A) EN IMPRESIONES	FAIN	SAA	
18	000248	STC	TÉCNICO(A) EN SISTEMAS PAD	DIGA	USI	
19	000951	STC	TÉCNICO(A) EN SISTEMAS PAD	FAIN	SAA	
20	000576	STD	SECRETARIA (O)	FIAG	ESAR	
21	000406	STD	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO	FCAG	SAA	
22	000782	STE	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO	FACS	SAA	
23	000244	STE	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO	OPEP	UPM	
24	000684	STE	TÉCNICO(A) AGROPECUARIO	VIIN	DPRO	





1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Ley de Presupuesto para el Sector Público N°32513, Art. 8°, numeral 8.2.
- 1.2.2. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 1.2.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- 1.2.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 1.2.5. 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.
- 1.2.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 1.2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 1.2.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 1.2.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.2.10. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.2.11. 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.
- 1.2.12. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.2.13. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.
- 1.2.14. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- 1.2.15.
- 1.2.16. 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 aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 1.2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- 1.2.18. 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".
- 1.2.19. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021- SERVIR-PE, Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.



**1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE**

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - UNJBG realizará el Concurso Público N°02-2026-UNJBG – Plazo Fijo Régimen Laboral D.Leg. 276, 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 Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

1.4. PERFIL DEL PUESTO

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

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO**2.1. ACTIVIDADES Y ETAPAS**

El siguiente proceso de selección consta de las siguientes actividades y etapas según lo detallado a continuación:

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos para la Etapa de Evaluación Curricular.
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que cumplen con los requisitos del Perfil de Puesto.
4	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			137	220	

2.2. DESARROLLO DE ETAPAS**2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:****2.2.1.1. Forma de presentación y ejecución:**

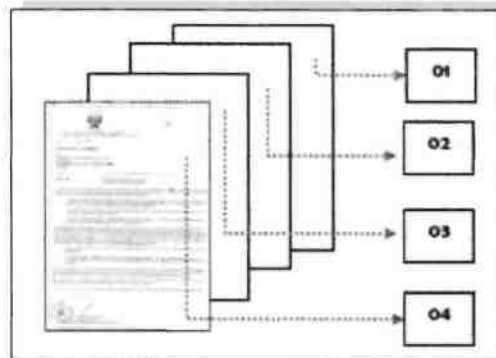
Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página web institucional: <https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion>, de donde **recabarán las bases y formatos del presente proceso de selección en forma gratuita, descargándolos del link de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

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

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

**UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2026-UNJBG PLAZO FIJO D.LEG. 276
I CONVOCATORIA**

DATOS DEL POSTULANTE

- N° DNI DEL POSTULANTE:

- NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:

DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

- PUESTO/CARGO:.....

- ÓRGANO:..... UNIDAD ORGÁNICA

- NRO. AIRHSP:.....

2.2.1.2. 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 B:

- 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" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- 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 C:



- 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.

2.2.1.3. Evaluación Curricular:

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada perfil de puesto convocado, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 1 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 copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, colegiatura y habilitación de ser el caso.
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 – 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.- Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos, títulos técnico y/o profesionales obtenidos a la fecha de postulación.- La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando se solicita Formación Técnica y/o Superior.
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 de la condición de egresado, documento que debe estar adjunto en el expediente del postulante.- En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, se contabilizará a partir de la fecha de emisión del Certificado de Educación Básica, Grado de Bachiller o Título Técnico y/o Profesional (según corresponda). Por ello, es preciso adjuntar dichos documentos, para la contabilización de la experiencia laboral general.- Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto.- De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior



	<p>universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p>
--	---

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 Evaluación Técnica.

- **Observaciones:**

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

b) Los conocimientos para el puesto, no serán considerados en la evaluación curricular, sin perjuicio de su verificación

durante el desempeño del eventual trabajador seleccionado.

- c) 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

2.2.1.4. Evaluación Técnica

- **Ejecución:** Tiene como objetivo evaluar mediante Prueba Escrita y/o Práctica, lo establecido en el Perfil de Puesto: Conocimientos para el Puesto y/o Características del Puesto.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes que rindan la Prueba Escrita y/o Práctica, serán considerados como "APROBADO" siempre que obtenga una puntuación entre doce (12.00) y veinte (20.00) puntos. La calificación se realizará a dos (02) decimales.
- **Publicación:** La relación de los postulantes aprobados 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:** La prueba técnica podrá ser elaborada y calificada por el comité de selección, el área usuaria, por una consultoría, por un tercero encargado o por la Unidad de Recursos Humanos.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	12.00	20.00

2.2.1.5. 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 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.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100

2.2.1.6. 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%

d) Bonificación de promoción del empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N° 31533, en beneficio de los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma. Para el otorgamiento de la referida bonificación, **el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, acreditar su edad (anexando en el aplicativo el Documento Nacional de Identidad)**, así como su formación técnica o profesional de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.



Puntaje Entrevista Personal + 10% Bonificación por Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM = Puntaje Final de Entrevista

Adicionalmente, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 31533, **incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma **y que cuenten con experiencia laboral en el sector público**, se otorgará una bonificación proporcional sobre el puntaje Total obtenido por el postulante respecto de los años de experiencia laboral en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje Total se realiza cuando el postulante haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal; dicho incremento porcentual será de acuerdo a lo descrito en el siguiente cuadro:

AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO	BONIFICACIÓN
Un (1) año de experiencia en el sector público.	1%
Dos (2) años de experiencia en el sector público	2%
Tres (3) años o más de experiencia en el sector público	3%

Puntaje Total + XX% Bonificación por Art. 6 D.S. N°078-2025-PCM = Puntaje Final

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 la 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:





PUNTAJE POR ETAPAS				BONIFICACION PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES (10%)	PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIÓN ADICIONAL		PUNTAJE FINAL	
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	No corresponde		= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+ De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+ 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 Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+ De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+ Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+ De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+ Si corresponde bonificación al personal licenciado de las FF.AA (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Técnica	+	Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+ De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+ 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

- a) 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: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
- b) 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, Bonificación de Promoción del Empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público.
- c) 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.
- 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) Original del título profesional y/o técnico, grados académicos, constancia de egresado o certificado de estudios, según sea el caso (La verificación de su validez, en el caso de grados y/o títulos universitarios, se hará a través de la página web de la SUNEDU).
 - 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)

Los documentos solicitados en el literal "b", "c" y "d" puede ser validados a través de la presentación del Certificado Único Laboral.

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.** En caso de que el postulante declarado como ganador del concurso no cumple con su entrega, se declarará como desierta la plaza y/o en su defecto se adjudicará al siguiente en el ranking de postulantes.

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:
- | | |
|---|---------------|
| - Director(a) de la Dirección General de Administración | Presidente(a) |
| - Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos | Secretario(a) |
| - Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |
| - Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto | Suplente |

En la etapa de Entrevista Personal puede invitarse como **veedores** a los responsables de las áreas usuarias requirentes del servicio a contratar.

- 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 los Perfiles de Puestos, 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 los datos solicitados del cargo/puesto al que está postulando.
- 4.1.8. El/la postulante debe necesariamente cumplir con los requisitos mínimos para la Evaluación Curricular.
- 4.1.9. **El/la postulante es responsable civil y penal de la información declarada y en caso sea declarado ganador se somete a fiscalización posterior.**

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.

CAPÍTULO V. DE LA DECLATORIA 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. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La UNJBG requiere contratar por suplencia temporal, bajo los alcances del D. Leg. 276 a personal profesional, técnico y auxiliar, por suplencia temporal, cuyos criterios de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se encuentran establecidos en el ANEXO D y ANEXO E respectivamente.



**CAPÍTULO VII. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 05/06/2026	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 miércoles 10/06/2026 al Jueves 18/06/2026	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Lunes 15/06/2026 al Jueves 18/06/2026	POSTULANTE/URH
Remisión de expedientes de los postulantes a la Comisión	Jueves 18/06/2026	UTD
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminatorio) - Evaluación curricular (eliminatorio)	Jueves 18/06/2026 al Viernes 19/06/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para evaluación técnica	Viernes 19/06/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	Lunes 22/06/2026	POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para entrevista personal	Lunes 22/06/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Martes 23/06/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	Martes 23/06/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Miércoles 24/06/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Vinculación de los postulantes ganadores	Del Jueves 25/06/2026 al Viernes 26/06/2026	Coordinador de Gestión del Empleo/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Miércoles 01/07/2026	POSTULANTE GANADOR/OFAJ/URH

CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En el aviso de la publicación de cada etapa, se anunciará lugar, 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 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.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000600

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

SIAF, SIGA, CEPLAN, POI, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000445
CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Afines al desarrollo de sus funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora Inversiones
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en el sistema administrativo de presupuesto público.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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"> <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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 2px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 2px;"></div>	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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

SIAF, SIGA, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública y/o relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000727

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Recolección y análisis de laboratorio en agua, productos hidrobiológicos y carnes. Manejo de equipos de laboratorio, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 año.

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

Experiencia en preparación de patrones, soluciones y reactivos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Capacidad para diseñar, validar y ajustar métodos de análisis según los requisitos ó características de cada muestra.

REQUISITOS ADICIONALES

Que sea proactivo (a) para el trabajo en el laboratorio.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000090

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Unidad de Abastecimiento
Unidad Orgánica	Almacén
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Gestión de Almacén
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestión de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos Técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- 2 Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- 3 Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- 4 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000090

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Contrataciones del Estado, SIGA, SIAF, gestión de almacenes, control de inventarios, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Especialista en registro académico
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en registro académico
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) Académico Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo y asistencia en el registro académico.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar el registro académico de estudiantes por escuela profesional a fin de contar con información clara y oportuna. (matriculas, horarios, rol de exámenes, entre otros) con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos.
- Elaborar constancias, certificados y otros documentos a fin de atender las solicitudes presentadas por los administrados.
- Apoyar en la Preparación de los expedientes tramitados o requeridos, para la continuidad de los trámites correspondientes.
- Apoyar a la elaboración de constancias, certificados y otros documentos para orientar y absolver los trámites en consulta.
- Apoyar a proyectar resoluciones académicas, tales como convalidaciones, equivalencias, adecuaciones y las referentes a Grados y Titulos, con la finalidad de atender oportunamente los requerimientos de los usuarios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo Bachiller en carreras afines a las funciones del cargo.. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? 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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000727

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):
Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:
Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				

EXPERIENCIA

Experiencia 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:
02 años.

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

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (Parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:
01 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

Proactividad, responsabilidad, adaptabilidad, compromiso, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000069

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Defensoría Universitaria
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	Especialista en derecho
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista en derecho
Dependencia jerárquica:	Defensor(a) Universitario
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en derecho.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisar y opinar sobre proyectos de dispositivos legales, directivas y otros documentos puestos a su consideración, a fin de concordar con la normatividad vigente.
- 2 Interpretar y resumir dispositivos legales de carácter general a fin de brindar orientación en aspectos legales.
- 3 Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses de la Universidad.
- 4 Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área a fin de dar cuenta de los acuerdos establecidos.
- 5 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata] relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo título profesional otorgado por universidad en la carrera de Derecho o afines por la formación <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? SÍ <input checked="" type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000069

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Análisis, planificación, comunicación oral, proactividad, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Modernización
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES; Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestión de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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="0"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000794

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Modernización del Estado, manejo del aplicativo CEPLAN, Gestión Pública, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Proactivo, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la normativa de planeamiento y modernización del Estado, comunicación efectiva, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000484

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestión de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
- 2 Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
- 3 Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- 4 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000484

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

SIGA, SIAF, GESTIÓN PÚBLICA, CEPLAN, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Comunicación efectiva, proactividad, trabajo en equipo, honestidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000315

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Sistema de calidad, modelo de licenciamiento institucional de SUNEDU, modelo de acreditación de programas de estudios de educación superior, diseño de planes de mejora, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Comunicación efectiva, proactividad, trabajo en equipo, honestidad y responsabilidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000112

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Tesorería
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas en gestión de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.
2. Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.
3. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Mínimo bachiller en las carreras afines a las funciones del cargo.</div> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000112

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

SIGA, SIAF, presupuesto público, normativa de tesoro público, sistema nacional de tesorería, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la normativa del sistema nacional de tesorería, comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000265

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en Laboratorio
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico (a) en Laboratorio - (ESAM)
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte técnico especializado en el Laboratorio de Análisis de Aguas garantizando la adecuada ejecución de prácticas académicas, el correcto uso de equipos e insumos, la operatividad del laboratorio y el cumplimiento de estándares de seguridad y bioseguridad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Preparar soluciones, reactivos, materiales y equipos para prácticas académicas.
- 2 Brindar asistencia técnica a docentes y estudiantes durante prácticas y análisis.
- 3 Realizar mantenimiento básico, limpieza, inventario y control de insumos.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

Con el jefe de laboratorio y los docentes responsables del desarrollo de las prácticas de laboratorio

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" style="width: 100%;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo egresado en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Pesquera, Biología, Farmacia, Bioquímica o carreras afines.. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000265

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de laboratorio de análisis de aguas, preparación de reactivos, bioseguridad, seguridad química, manejo de residuos y mantenimiento básico.

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

Cursos relacionados a laboratorio, análisis ambiental, seguridad, bioseguridad y ofimática.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 año.

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

Conocimiento en inventarios, reportes técnicos y manejo de equipos.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, responsabilidad, organización, proactividad y comunicación efectiva.

REQUISITOS ADICIONALES

Disponibilidad para trabajo en laboratorio y cumplimiento de normas de seguridad.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000418

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Ofimática y/o gestión pública y/o afines.

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

Afines a la función pública.

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:

02 años.

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

02 año.

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

03 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

Análisis, adaptabilidad, proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000714

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000728

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Secretaria
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Secretaria (o)
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad, a fin de facilitar la ejecución de las funciones .

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución.
- 2 Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.
- 3 Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de a correspondencia interna y/o externa recibida por el área.
- 4 Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por el órgano o unidad orgánica con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.
- 5 Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión remitidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos.

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				Sí	No
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título de secretaria, secretaria ejecutiva o equivalentes, o bachiller universitario en la especialidad.			D) ¿Habilitación profesional?	
<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>				<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000728

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Manejo de herramientas de ofimática, atención al público, gestión de documentos y/o archivos.

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

Manejo de herramientas de ofimática, SIAF, SIGA, atención al público y/o especialización de asistente de gerencia.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Proactivo, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la normativa de planeamiento y modernización del Estado, comunicación efectiva, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000700

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en Biblioteca
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en Biblioteca - (ESIA)
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar actividades de apoyo en bibliotecas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos normativos en aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.
- Ejecutar la actualización de la base de datos físico y virtual de los fondos bibliográficos a fin de contar con información clara, garantizar la trazabilidad y disponibilidad de la información.
- Apoyar en la ejecución del inventario del material bibliográfico, documental, bienes y muebles, asegurando la identificación, verificación y control de los recursos existentes.
- Brindar atención a los estudiantes y público en general, asegurando un trato adecuado y orientación en el uso de los servicios bibliotecarios; asimismo, registrar y controlar el uso, préstamo y devolución del material de estudio, a fin de garantizar su adecuada administración y conservación.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo egresado en carreras afines a as funciones del cargo <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Catalogación y clasificación de material bibliográfico, digitalización y edición de archivos, otros relacionados a las funciones.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Capacidad de análisis, síntesis, orden y sentido de organización, espíritu de colaboración, servicio a la comunidad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000591

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en Impresiones
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico en Impresiones
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de apoyo en la atención y gestión del centro de impresiones a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos a fin de asegurar su operatividad.
- Atender al personal de la entidad a fin de facilitar el servicio de impresiones.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas a fin dar cuenta a su superior inmediato.
- Realizar el requerimiento de materiales, servicios de mantenimiento para asegurar el funcionamiento de los equipos.
- Compaginación y encuadernamiento en espiralado.

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





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000591

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

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):

No aplica

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

No aplica

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.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000248

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Informática y Sistemas de la Información
Cargo Estructural	Técnico en Sistema PAD
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en Sistema PAD
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Informática y Sistemas de la Información
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la administración de redes informáticas o equivalentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.
- 2 Apoyar en el uso de equipos audiovisuales y sus componentes, verificando su correcto funcionamiento.
- 3 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos a fin de garantizar su operatividad.
- 4 Elaborar periódicamente un reporte detallado de los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas a fin de contar con información clara y oportuna.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo Bachiller en Sistemas, Computación e Informática o carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	C) ¿Colegiatura? 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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000248

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

PROGRAMA DE CISCO CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE (CCNA V7), BASE DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES WINDOWS Y LINUX, ENSAMBLAJE Y MANT. DE COMPUTADORAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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):

No aplica

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

No aplica

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

Proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000951

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en Sistema PAD
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en Sistema PAD
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) Académico Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas a la administración de redes informáticas o equivalentes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa.
- 2 Apoyar en el uso de equipos audiovisuales y sus componentes, verificando su correcto funcionamiento.
- 3 Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento o cambio de dispositivos a fin de garantizar su operatividad.
- 4 Elaborar periódicamente un reporte detallado de los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas a fin de contar con información clara y oportuna.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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 type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo egresado en Sistemas, Computación e Informática o carreras afines por la formación. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> E) ¿Colegiatura? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000951

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

PROGRAMA DE CISCO CERTIFIED NETWORK ASSOCIATE (CCNA V7), BASE DE DATOS, ADMINISTRACIÓN DE REDES WINDOWS Y LINUX, ENSAMBLAJE Y MANT. DE COMPUTADORAS, SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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):

No aplica

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

No aplica

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

Proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000576

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería Civil, Arquitectura y Geotecnia
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Artes
Cargo Estructural	Secretaria
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica:	Director(a) de la Escuela Profesional de Artes
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte secretarial de acuerdo a los procedimientos administrativos de la entidad, a fin de facilitar la ejecución de las funciones de la escuela profesional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional (PEI) coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.
- 2 Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.
- 3 Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de a correspondencia interna y/o externa recibida por el área.
- 4 Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por el órgano o unidad orgánica con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.
- 5 Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por el órgano o unidad orgánica conforme a los lineamientos y/o programación establecida.
- 6 Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por el órgano o unidad orgánica contribuyendo con los objetivos establecidos.
- 7 Apoyar en la elaboración de términos de referencias y/o especificaciones técnicas, así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área.

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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia o afines por la formación.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000576

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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:

01 año.

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

01 año.

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

01 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

Actitud de servicio, responsabilidad, organización de información, buena redacción y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000406

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Posee conocimientos en la administración de sistemas operativos y redes para garantizar la seguridad y el respaldo de la información

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

Manejo en sistemas operativos, ofimática y software especializado.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Capacidad de análisis, Responsabilidad, Organización, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Técnico en laboratorio
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en laboratorio - (ESMH)
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

ATENDER Y MANTENER ACTIVOS LOS LABORATORIOS DE SIMULACION CLINICA

FUNCIONES DEL PUESTO

- Encargado de los Laboratorios de simulación clínica, prepara los insumos y equipos que son necesarios para las practicas simuladas de todos los cursos.
- Mantiene, custodia y organiza los laboratorios de simulación clínica, asegurando su funcionamiento permanente. Asiste al docente en las prácticas simuladas con cada equipo de simulación.
- Mantiene los softwares de cómputo que aplican a los simuladores. Establece y acondiciona las maquetas requeridas por cada docente, de acuerdo con la programación de prácticas de laboratorio.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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"> <tr> <td></td> <td align="center">Incompleta</td> <td align="center">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo egresado en Medicina Humana Obstetricia, Enfermería y carreras a fines al cargo. <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<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 checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000782

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :

Relacionados a la materia.

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

Relacionados a la materia.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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, comunicación oral, agilidad física, inteligencia emocional, trabajo en equipo.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000244

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad de Planeamiento y Modernización
Cargo Estructural	Técnico Administrativo
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) Administrativo
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Planeamiento y Modernización
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyo en la ejecución de actividades especializadas en gestión de los sistemas administrativos a su cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, organizar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Unidad Orgánica, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos
- 2 Archivar documentos físicos y digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos.
- 3 Registrar las solicitudes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los bienes, materiales, útiles de escritorio y servicios, a fin de satisfacer las necesidades del personal y así mismo acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de la Unidad Orgánica.
- 4 Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Unidad Orgánica para garantizar la atención oportuna.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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="0"> <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 type="checkbox"/> Secundaria</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</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 type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo egresado en carreras afines a las funciones del cargo <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																		
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		



CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Modernización del Estado, manejo del aplicativo CEPLAN, Gestión Pública, otros relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Proactivo, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la normativa de planeamiento y modernización del Estado, comunicación efectiva, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000684

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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

Cursos y/o programas de especialización relacionados a la materia.

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:

02 años.

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

01 año.

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

01 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

Proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





**CONCURSO PÚBLICO
N°02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a)
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 las prohibiciones que la Ley N°31564 establece para laborar para el Estado.
- 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 2026

.....

FIRMA



Huella Digital

Nombres

Apellidos

DNI N°

Teléfono o Celular





**CONCURSO PÚBLICO
N°02-2026-UNJBG – PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO C

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 2026

.....

FIRMA



Huella Digital





CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO D
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL PROFESIONAL

Nombre del puesto :

Código AIRHSP 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	50%	0.0	0.0
A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	30
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	40
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	50
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25
C. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"		PUNTAJE
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	15
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	20
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	25
Debe sumar máximo 100 puntos.			





2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			20%	0.0	0
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		64		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
					Debe sumar máximo 100 puntos.
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			30%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		50		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		12		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		12		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
					Debe sumar máximo 100 puntos.
PUNTAJE TOTAL			100%		
	CALIFICACIÓN	PUNTAJE			
	Puntaje Total Mínimo	65	CONDICIÓN	CALIFICA/ NO CALIFICA	
	Puntaje Total Máximo	100			





**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO D

**EVALUACIÓN CURRICULAR CURRICULAR
NIVEL TÉCNICO**

Nombre del puesto :

Código AIRHSP 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	80%	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"/>	50	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	70	
B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
C. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
Debe sumar máximo 100 puntos.			





2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			10%	0.0	0
A. Años de experiencia general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		55		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			10%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		33		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		50			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
PUNTAJE TOTAL			100%		
		CALIFICACIÓN	PUNTAJE	CONDICIÓN	NO CALIFICA
		Puntaje Total Mínimo	65		
		Puntaje Total Máximo	100		





**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276
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



**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2026-UNJBG
PLAZO FIJO D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO N° 01

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

I. DATOS LABORALES

NÚMERO DEL PUESTO	NRO. AJRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (MARCAR)			APELLIDOS Y NOMBRES		SEXO	
					M	F
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	N° Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS	N° 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	N° 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):

N° FOLIO DE CONSTANCIA DE EGRESADO

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



**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2026-UNJBG
PLAZO FIJO D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA
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?	<input type="text"/>

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

IDIOMA O DIALECTO	[Marque con una "X" el nivel alcanzado]		
	Básico	Intermedio	Avanzado

OFIMÁTICA

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

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)
---	---

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Regimen (N° 276, N° 726, 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/Residencia/Otro)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					



**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2026-UNJBG
PLAZO FIJO D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO Nº 01

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

NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO	
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/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)	Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO	
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/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)	Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					





"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D.LEG. 276
276 I CONVOCATORIA**

SOLICITO: Inscripción para el Concurso Público
N°02-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D.LEG. 276 – I
Convocatoria.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N°02-2026- PLAZO FIJO D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

Yo,
Identificado 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 a CONCURSO PÚBLICO N°02-2026-UNJBG- PLAZO FIJO D. LEG. 276, publicada en su Página Web, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para prestar el Servicio de en el Órgano: ,Unidad Orgánica: con número AIRHSP....., 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 2026

.....

FIRMA

Huella Digital

