

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 16330-2026-UNJBG**

**Tacna, 12 de febrero de 2026**

**VISTOS:**

El Oficio N° 0240 y 0243-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 1285-2026-REDO y N° 484-2026-SEGE, Oficios N° 0203 y 0357-2026-URH/DIGA-UNJBG, Oficios N°0228 y 0373-2026-OPEP/UNJBG, Informe N° 0342-2026-UPP-OPEP/UNJBG, Informe N° 0062-2026-UPM-OPEP/UNJBG, Informe N° 0134-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Anexo 01, Informe N° 0110-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, Memorando Circular N° 001-2026-URH/DIGA-UNJBG, remitidos para autorizar la Convocatoria I a Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, aprobar las Bases y conformar el Comité de Selección;

**CONSIDERANDO:**

Que, la Universidad 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, remite las Bases Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276 I Convocatoria, solicitando su aprobación mediante acto resolutorio y conformación del Comité de Selección;

Que, las Bases de la Convocatoria a Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, tiene como objetivo: seleccionar a personal a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de Profesionales (10), Técnicos (15) y un (1) Auxiliar, con la finalidad de cubrir plazas administrativas convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 0342-2026-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto en mérito al requerimiento señala que, mediante Informe N° 0112-2026-UPP-OPEP/UNJBG, 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 las acciones en materia de personal, dentro del marco normativo vigente, con cargo al presupuesto asignado;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 1285-2026-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 16312-2026-UNJBG, se encarga en forma interina, el Rectorado de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, a la Vicerectora Académica, Dra. Adriana Maximina Luque Ticona, los días 12 y 13 de febrero de 2026, con todas las atribuciones que le otorga la Ley N° 30220, Ley Universitaria y en cumplimiento del Art. 154° del Estatuto de la UNJBG, y;

De conformidad con el Art. 620 numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 155° Inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, Resolución Rectoral N° 16312-2026-UNJBG, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





Continúa Resolución Rectoral N° 16330-2026-UNJBG

**SE RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Autorizar la I Convocatoria a Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276.

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Conformar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la conducción del Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- |  |            |
|--|------------|
| ➤ Director General de Administración   | Presidente |
| ➤ Unidad de Recursos Humanos           | Secretario |
| ➤ Unidad de Planeamiento y Presupuesto | Miembro    |

**ARTÍCULO TERCERO.-** Aprobar las BASES CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. Leg. 276, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



**DRA. ADRIANA MAXIMINA LUQUE TICONA**  
RECTORA (i)



**DR. MARTIN PAUCARA ROJAS**  
SECRETARIO GENERAL

*Lfm.*



**BASES CONCURSO PÚBLICO**  
**Nº01-2026-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 (10), técnicos (15) y (1) Auxiliar**, con la finalidad de cubrir plazas administrativas, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

ITEM	ORGANO	U. ORGANICA	PUESTO/CARGO	NRO. AIRHSP	NIVEL	PERIODO
1	DIGA	UCT	Especialista Administrativo	000524	SPA	24/03/2026 Al 31/05/2026
2	URH	GEE	Especialista Administrativo	000445	SPA	
3	OPEP	UFI	Especialista Administrativo	000566	SPB	
4	OPEP	UFI	Especialista Administrativo	000205	SPB	
5	FIAG	DECA	Especialista Administrativo	000582	SPC	
6	DBUN	USS	Especialista En Psicología	000629	SPC	
7	DIGA	UTE	Especialista Administrativo	000112	SPF	
8	DBUN		Especialista En Asistencia Social	000202	SPF	
9	FECH	SAA	Especialista En Biblioteca	000358	SPF	
10	OGCA		Especialista Administrativo	000315	SPF	
11	USG	TRA	Chofer	000708	STA	
12	FCAG	SAA	Técnico (a) en Laboratorio	000265	STA	
13	FCAG	SAA	Técnico (a) en Laboratorio	000360	STA	
14	FCAG	SAA	Técnico (a) en Laboratorio	000714	STA	
15	URH	GEE	Técnico (a) Administrativo	000380	STA	
16	FCJE	SAA	Técnico (a) en Impresiones	000424	STA	
17	FAIN	SAA	Técnico (a) en Biblioteca	000218	STA	
18	FACI	SAA	Técnico (a) En Laboratorio	000370	STB	
19	DSPA	UBI	Técnico (a) en Biblioteca	000019	STC	
20	FACS	ESMH	Técnico (a) en Laboratorio	000782	STF	
21	VIIN	DPRO	Técnico (a) Agropecuario	000684	STF	
22	FACI	DECA	Técnico (a) Administrativo	000949	STF	
23	OPEP	UPM	Técnico (a) Administrativo	000244	STF	
24	UAB	ALM	Técnico (a) Administrativo	000050	STF	
25	USG	VIG	Técnico (a) En Seguridad	000498	STF	
26	USG	MAN	Trabajador De Servicios	000005	SAA	





## 1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Ley de Presupuesto para el Sector Público N° 32185, 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° 29, 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° 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.
- 1.2.15. 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.
- 1.2.16. 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".
- 1.2.17. 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°01-2026-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 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 curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que cumplen con los requisitos del Perfil de Puesto.
3	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).
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	

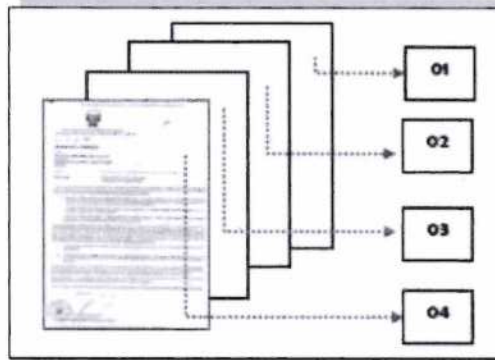
**2.2. DESARROLLO DE ETAPAS****2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:****2.2.1.1. Forma de presentación y ejecución:**

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 S/N (Código del local SL01), 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:

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG PLAZO FIJO D.LEG. 276</p> <p>I CONVOCATORIA</p> <p><u>DATOS DEL POSTULANTE</u></p> <p>- N° DNI DEL POSTULANTE: .....</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....</p> <p><u>DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA</u></p> <p>- PUESTO/CARGO:.....</p> <p>- ÓRGANO:..... UNIDAD ORGÁNICA .....</p> <p>- NRO. AIRHSP:.....</p>
---

#### 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

“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

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.





“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"><li>- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto.</li><li>- 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.</li><li>- Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos, títulos técnico y/o profesionales obtenidos a la fecha de postulación.</li><li>- La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando se solicita Formación Técnica y/o Superior.</li></ul>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"><li>- Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores.</li><li>- La cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la <b>condición de egresado</b>, documento que debe estar adjunto en el expediente del postulante.</li><li>- 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 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.</li><li>- 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.</li><li>- De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 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 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</li></ul>



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

	<p>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.



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

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

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

### CAPÍTULO III. CUADRO DE MÉRITOS

#### 3.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elabora únicamente con aquellos/as postulantes que fueron convocados a 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/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido, como consecuencia de la sumatoria simple de los puntajes equivalentes por cada evaluación:

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$

$$X = 5 - (5 - 3) \times \frac{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación})}{(\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación})}$$

X = Puntaje equivalente

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.
- 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)



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

- c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
- d) Certificado de antecedentes judiciales vigente (original)
- e) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
- f) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)

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

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

La Unidad de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá brindar un plazo impostergable y único para la obtención y presentación de los certificados requeridos. Si a pesar de éste, el ganador del concurso no cumple con su entrega, se 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:
- 4.1.3.
  - Director (a) de la Dirección General de Administración **Presidente(a)**
  - Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos **Secretario(a)**
  - Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto **Miembro**

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

- 4.1.4. 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>
- 4.1.5. 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.
- 4.1.6. 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.
- 4.1.7. Los requisitos considerados en los Perfiles de Puestos, son requisitos expresos y que obligatoriamente los postulantes deben presentar; no se considerarán



“Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia”

documentos que no se ajusten a estas exigencias ni otro tipo de documentación, para evaluación.

- 4.1.8. El/la postulante debe registrar cuidadosamente el Cargo al que está postulando. Ejm: **Cargo:** Secretaria(o)
- 4.1.9. El postulante debe necesariamente cumplir con los requisitos mínimos para la Evaluación Curricular.

#### 4.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 4.2.1. Si algún postulante considerara que la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Selección hayan emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 4.2.2. El Comité de Selección, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 4.2.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

### CAPÍTULO V. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 5.1. DECLATORIA 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 y técnico, 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	Jueves 12/02/2026	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 viernes 13/02/2026 al Miércoles 25/02/2026	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Jueves 26/02/2026 al Lunes 02/03/2026	POSTULANTE/URH
Remisión de expedientes	Martes 03/03/2026	UTD
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminadorio)	Del Martes 03/03/2026 al Miércoles 04/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos - Postulantes aptos para evaluación técnica	Jueves 05/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	Lunes 09/03/2026	POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para evaluación curricular	Martes 10/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Evaluación Curricular (eliminadorio)	Miércoles 11/03/2026 al Jueves 12/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de: - Resultados de evaluación curricular - Postulantes aptos para entrevista personal	Viernes 13/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Lunes 16/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	Martes 17/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Jueves 19/03/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Martes 24/03/2026	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 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 S/N – Ciudad Universitaria –Tacna (Código del local SL01), en el horario de 8.00 a 15.00 horas.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Contabilidad
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Contabilidad
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"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

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

SIGA, SIAF, tributación, presupuesto público, normativa de tesoro público y de contabilidad, 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 para resolver problemas, capacidad de análisis y síntesis, conocimiento de la normativa del sistema administrativo de contabilidad, conocimiento de las normas tributarias vigentes, comunicación efectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Recursos Humanos
Unidad Orgánica	Gestión del Empleo
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Gestión del Empleo
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo en gestión administrativa de la unidad orgánica correspondiente.

**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 documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 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="0" 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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px; vertical-align: top;">Mínimo egresado en carreras afines a as funciones del cargo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 30px;"></td> </tr> </table>	<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				<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí <input type="checkbox"/></td> <td>No <input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>		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"/> 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"/>																																		
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																			
Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>																																		
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<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 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 type="checkbox"/>																																	



**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
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
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="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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">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 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: 000205**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Unidad Orgánica	Unidad Formuladora
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad Formuladora
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 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="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 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	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: 000205**

**CONOCIMIENTOS**

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

Autocad o S10, costos y presupuesto, proyectos de inversión pública, IOARR, otras relacionadas 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.





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000582**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ingeniería Civil, Arquitectura y Geotecnia
Unidad Orgánica	Decanato
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Decano(a)
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: 000582**

**CONOCIMIENTOS**

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

SIGA, CEPLAN, POI, Ley de Contrataciones del Estado, 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.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios de Salud
Cargo Estructural	<b>Especialista en psicología</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista en psicología</b>
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Unidad de Servicios de Salud
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades especializadas en psicología.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar labores de atención, evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico para alumnos, personal administrativo y docente de la Universidad.
- Elaborar, aplicar y evaluar pruebas psicológicas, psicométricas, psicotécnicas, psicopatológicas y similares para el personal de la universidad.
- Administrar el archivo de Historias Clínicas, Pruebas Psicológicas y del material Psicológico de la Sección, a fin de garantizar su conservación, custodia y reserva de la información.
- Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.
- 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 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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en Psicología 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 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 type="checkbox"/>																		



**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000629**

**CONOCIMIENTOS**

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

Estrategias e instrumentos de evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológico; Implementación de programas preventivos y promoción en salud mental.

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

Urgencias y emergencias en salud mental o Psicología clínica y psicoterapia o Terapia cognitiva conductual, enfocada en trastornos emocionales.

**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	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Tesorería
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
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.





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000202**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección de Bienestar Universitario
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	<b>Especialista en asistencia social</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista en asistencia social</b>
Dependencia jerárquica:	Director(a) de la Dirección de Bienestar Universitario
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Participar y ejecutar actividades de intervención social.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar investigaciones de problemas sociales del individuo, grupo y/o comunidad universitaria en general, a fin de orientar la solución de los mismos.
- 2 Orientar al docente o trabajador administrativo, respecto a las gestiones o trámites para el acceso a las prestaciones de salud del Estado, subvenciones y otros de carácter asistencial a fin de garantizar su atención oportuna.
- 3 Programar y ejecutar visitas domiciliarias para las Evaluaciones Socioeconómicas.
- 4 Analizar y procesar la información de los postulantes a becas mediante la categorización social y económica de los postulantes a becas a fin de elaborar el informe correspondiente para someterlo a la comisión de becas.
- 5 Realizar el pre-diagnóstico social a fin de aplicar el tratamiento de acuerdo a los recursos disponibles.
- 6 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 7 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

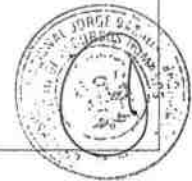
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):      Temporal       Permanente

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 de Trabajo Social, Asistente Social, 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 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: 000202**

**CONOCIMIENTOS**

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

Evaluación socioeconómica y categorización de niveles sociales, prestaciones económicas de ESSALUD, evaluación asistencial de casos sociales, primeros auxilios, seguimiento social a través de visitas domiciliarias y/o videollamadas.

**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.





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000358**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de gestión de bibliotecas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Elaborar proyectos normativos en aspectos del procesamiento técnico y automatización del material bibliográfico y documental a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
- 2 Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos.
- 3 Ejecutar la actualización de La base de datos y de los fondos bibliográficos a fin de contar con información clara y oportuna.
- 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	D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> 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"/>																		





**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000358**

**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.

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, 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: 000315**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Oficina de Gestión de la Calidad
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Gestión de la Calidad
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar la implementación y ejecución del sistema de gestión de calidad, de acuerdo con los modelos de calidad para garantizar la sostenibilidad de las condiciones y/o estándares de calidad establecidos por los entes rectores.

**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="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 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	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: 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.





**UNJBG**

**ANEXO A**

**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO  
AIRHSP: 000708**

**SECCIÓN : IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Servicios Generales
Unidad Orgánica	Transportes
Cargo Estructural	<b>Chofer</b>
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	<b>Chofer</b>
Dependencia jerárquica	No aplica
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Conducir vehículos livianos y/o pesados para el traslado seguro de personal y/o carga, cumpliendo la normativa vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- 2 Efectuar viajes en comisión de servicios locales y nacionales de acuerdo a las disposiciones de la Alta Dirección que se encuentren programados en el POI, PAC entre otros debidamente programados.
- 3 Solicitar a la dependencia correspondiente, la dotación oportuna de combustible y carburantes, responsabilizándose de la circulación del vehículo.
- 4 Firmar los vales de combustible y demas carburantes como servicios de mantenimiento, recibidos de los proveedores de bienes y servicios.
- 5 Registrar diariamente los datos en la libreta de control del vehículo o bitácora.
- 6 Efectuar el mantenimiento y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 7 Informar por escrito y bajo responsabilidad, cualquier novedad o falla detectada en el vehículo, asimismo, mantener en perfecto estado de limpieza y funcionamiento.
- 8 Puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jeraquico de la universidad.
- 9 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

**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 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 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: 000708**

**CONOCIMIENTOS**

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

Mecánica automotriz básica, primeros Auxilios, reglamentación vehicular.

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

Acreditar capacitación de conductor, reglamentado por MTC, mecánica automotriz básica.

**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 general

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

02 años en transporte provincial y/o interprovincial.

Experiencia específica

**A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:**

01 año en transporte provincial y/o interprovincial.

**B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:**

06 meses

**C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:**

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Area o Departamento

Gerente o Director

\* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo y cooperación, responsabilidad, puntualidad, tolerancia a la presión.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz. Licencia de Conducir Categoría A III C, buen record de conductor.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Agropecuarias
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	<b>Técnico en Laboratorio</b>
Clasificación	Servidor Público -Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Técnico en Laboratorio</b>
Dependencia jerárquica:	Secretaría Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico para la adecuada operatividad y uso eficiente del laboratorio bajo su responsabilidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.
- Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr un buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos
- 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"> <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 checked="" 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 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 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 Física, Farmacia, Bioquímica, Biología, Agronomía 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>  <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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 checked="" 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: 000265, 000360, 000714**

**CONOCIMIENTOS**

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

Recolección y preparación de muestras de cultivos, suelo, agua o animales. Microbiología Agrícola y Fitopatología. 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.

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**

Iniciativa, actitud de servicio, responsabilidad, adaptabilidad, compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Amplio conocimiento en microbiología agrícola y fitopatología, contar con buen estado de salud física y mental.





**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		<b>X</b>			Inglés	<b>X</b>			
Hojas de cálculo		<b>X</b>			Quechua	<b>X</b>			
Programa de presentaciones		<b>X</b>			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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias Jurídicas Empresariales
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	<b>Técnico en Impresiones</b>
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	<b>Técnico(a) en Impresiones</b>
Dependencia Jerárquica:	Secretario(a) Académica Administrativo(a)
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Actividades de operación de máquinas de reproducción e impresoras.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar el mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, impresoras, y/o mimeógrafos a fin de asegurar su operatividad.
- 2 Atender al personal de la entidad a fin de facilitar el servicio de impresiones
- 3 Elaborar periódicamente un reporte detallado de las actividades realizadas a fin dar cuenta a su superior inmediato.
- 4 Compaginar el material impreso y distribuirlo a quien corresponda.
- 5 Llevar el registro de los trabajos de impresión.
- 6 Efectuar los requerimientos correspondientes sobre los materiales, servicios de mantenimiento y otros asignados.
- 7 Puede corresponderle realizar el mantenimiento preventivo y/o reparaciones sencillas a los equipos de reproducción y audiovisuales de la Facultad.
- 8 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a la especialidad.

**COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con un 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 Egresado técnico en computación o informática, electrónica y/o estudios universitarios de Ing. Electrónica, Sistemas, Informática y Sistemas o afines a la formación, mínimo 3 años. <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) 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 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"/>																		



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

Conocimiento de ofimática, manejo de equipos de imprenta, impresión, scanner, uso de herramientas google y gestión de archivos pdf.

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

Afines al área de su competencia.

**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)				
Diseño gráfico		X			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 requerida para el cargo estructural y/o puesto, en el nivel mínimo de puesto (precisando este):**

01 año como auxiliar o asistente de impresiones y/o afines.

**C. En base a la experiencia requerida para el 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**

Trabajo en equipo y cooperación, responsabilidad, iniciativa, orden.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000218**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar actividades de apoyo en bibliotecas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Coordinar y procesar el registro e ingreso y distribución de los materiales bibliográficos e informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca.
- 2 Realizar inventarios en forma permanente del material bibliográfico y participar en el inventario anual realizado por la dependencia correspondiente para un buen funcionamiento de la biblioteca.
- 3 Mantener organizado y actualizado el registro de epígrafes para llevar a cabo correctamente su funcionamiento.
- 4 Mantener actualizados los catálogos físicos y virtuales para su puesta a disposición del público.
- 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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000218**

**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**

Iniciativa, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad, compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000370**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Brindar apoyo técnico para la adecuada operatividad y uso eficiente del laboratorio bajo su responsabilidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.
- Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr un buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.
- Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de os acuerdos establecidos
- 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"> <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 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 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 Física, Farmacia, Bioquímica, Biología, Agronomía 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 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 checked="" 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: 000370**

**CONOCIMIENTOS**

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

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.

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**

Iniciativa, actitud de servicio, responsabilidad, adaptabilidad, compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Amplio conocimiento en microbiología agrícola y fitopatología, contar con buen estado de salud física y mental.







**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000019**

**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**

Iniciativa, actitud de servicio, trabajo en equipo, responsabilidad, adaptabilidad, compromiso.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.



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

Órgano	Facultad de Ciencias de la Salud
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Medicina Humana
Cargo Estructural	<b>Técnico en laboratorio</b>
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	<b>Técnico(a) en laboratorio</b>
Dependencia jerárquica:	Director(a) de la Escuela Profesional de Medicina Humana
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo en la atención y gestión de laboratorios a su cargo.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Preparar los materiales, reactivos, insumos y/o soluciones para ser empleados en las prácticas programadas.
- 2 Efectuar la limpieza y desinfección de los materiales de trabajo, a fin lograr un buen uso y mantenimiento preventivo de los mismos.
- 3 Participar en la ejecución y control del proceso de las pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas para cumplir con los requerimientos de los usuarios.
- 4 Informar periódicamente al jefe inmediato de las atenciones y actividades desarrolladas en el laboratorio.
- 5 Manipular los equipos y brindar atención a estudiantes y docentes en las actividades de práctica en los laboratorios.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 7

**COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**
**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																		
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;"></td> <td style="text-align: center;">Incompleta</td> <td style="text-align: center;">Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 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 Farmacia, Bioquímica, Biología o afines por la formación. <hr/> <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <hr/>	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 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: 000782**
**CONOCIMIENTOS**
**A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos) :**

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.

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, mental.





**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.



**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000949**
**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ciencias
Unidad Orgánica	Decanato
Cargo Estructural	<b>Técnico Administrativo</b>
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	<b>Técnico(a) Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Decano(a)
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

Ejecución de actividades de apoyo en gestión administrativa de la unidad orgánica correspondiente.

**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" 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 style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;">Mínimo egresado en carreras afines a las funciones del cargo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Grado</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></td> </tr> </table>	<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 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 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 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																																				



**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000949**
**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.

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**

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	<b>Técnico Administrativo</b>
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	<b>Técnico(a) Administrativo</b>
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="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 <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;">Mínimo egresado en 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; padding: 2px; margin: 5px 0;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin: 5px 0;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> <b>D) ¿Habilitación profesional?</b> 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"/>																		





**UNJBG**

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

**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: 000050**

**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.

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**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales/Vigilancia
Cargo Estructural	<b>Técnico en Seguridad</b>
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	<b>Técnico(a) en Seguridad</b>
Dependencia jerárquica:	Coordinador(a) de Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**
**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Efectuar el servicio de vigilancia para la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes de la entidad.
- 2 Controlar el ingreso de vehículos oficiales y no oficiales, así como el ingreso de visitantes y personas ajenas a la institución para velar y garantizar la protección de la entidad.
- 3 Asistir en las inspecciones de os diversos ambientes para sugerir medidas de seguridad.
- 4 Elaborar periódicamente un reporte detallado de os sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.
- 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 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> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (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 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 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"/>																		



**CONOCIMIENTOS**

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

Normativa de seguridad, defensa personal, primeros auxilios, otros relacionados a la naturaleza de las funciones.

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

Cursos y/o programas 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**

Proactivo, responsable, honesto, agilidad física, con vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física, mental y psicomotriz.







**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000005**

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimiento en servicio de limpieza, recolección y clasificación de los desechos, bioseguridad, y conocimientos vinculados a las funciones del puesto.

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

Cursos y/o programas 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**

Proactivo, responsable, honesto, ordenado, con vocación de servicio.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.





**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-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° 01-2026-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, .....de .....de 2026



.....

FIRMA



Huella Digital





<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>20%</b>	<b>0.0</b>	<b>0</b>
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia profesional general:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
	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	
	<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>			
<b>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>30%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>A.</b>	<b>Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
	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>B.</b>	<b>Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
	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	
<b>C.</b>	<b>Años de experiencia específica en el nivel específico como:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>	
	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	
	<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>			
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>0.0</b>
	<b>CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTAJE</b>		
	Puntaje Total Mínimo	65	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CALIFICA/NO CALIFICA</b>
	Puntaje Total Máximo	100		





**CONCURSO PÚBLICO**  
**N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276**  
**I CONVOCATORIA**

**ANEXO D**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR**  
**NIVEL TECNICO**

Nombre del puesto : .....

Código AIRHSP del puesto : .....

Fecha de Evaluación : .....

Nombre del(de la) Evaluador(a) : .....

REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>			<b>80%</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
<b>A</b>	<b>Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>		<b>PUNTAJE</b>	
	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>B.</b>	<b>Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>		<b>PUNTAJE</b>	
	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	
<b>C.</b>	<b>Cursos afines a las funciones:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>		<b>PUNTAJE</b>	
	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	
				<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>	





<b>EXPERIENCIA</b>			<b>10%</b>	<b>0.0</b>	<b>0</b>
<b>2</b>	<b>LABORAL GENERAL</b>				
Años de experiencia profesional general:					
<b>A.</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>			
	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			
			<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>		
<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>			<b>10%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>3</b>	<b>ESPECÍFICA</b>				
Años de experiencia específica en la función y/o materia:					
<b>A.</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>			
	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			
Años de experiencia específica asociada al Sector Público:					
<b>B.</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>			
	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			
Años de experiencia específica en el nivel específico como:					
<b>C.</b>	<b>Marque solo una "X"</b>	<b>PUNTAJE</b>			
	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			
			<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>0.0</b>	
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>PUNTAJE</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CALIFICA/NO CALIFICA</b>	
Puntaje Total Mínimo		65			
Puntaje Total Máximo		100			





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276  
I CONVOCATORIA**

**ANEXO D**

**CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
NIVEL AUXILIAR**

Nombre del puesto : .....

Código AIRHSP del puesto : .....

Fecha de Evaluación : .....

Nombre del(de la) Evaluador(a) : .....

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1 FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>30%</b>	<b>0.0</b>	<b>0.0</b>
<b>A. Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:</b>			
<b>Marque solo una "X"</b>			
<b>PUNTAJE</b>			
Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido			30
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido			40
			50
<b>B. Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:</b>			
<b>Marque solo una "X"</b>			
<b>PUNTAJE</b>			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido			16
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido			20
			25
<b>C. Cursos afines a las funciones:</b>			
<b>Marque solo una "X"</b>			
<b>PUNTAJE</b>			
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		0	
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido			16
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido			20
			25
			<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>





<b>2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>			<b>30%</b>	<b>0.0</b>	<b>0</b>
<b>A. Años de experiencia profesional general:</b>					
	Marque solo una "X"	<b>PUNTAJE</b>			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	100			
					<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>
<b>3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>			<b>40%</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:</b>					
	Marque solo una "X"	<b>PUNTAJE</b>			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	53		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60			
<b>B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:</b>					
	Marque solo una "X"	<b>PUNTAJE</b>			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20			
<b>C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:</b>					
	Marque solo una "X"	<b>PUNTAJE</b>			
Cumple con el mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	9		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20			
					<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100%</b>	<b>0.0</b>	
<b>CALIFICACIÓN</b>		<b>PUNTAJE</b>			
Puntaje Total Mínimo		65	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CALIFICA/NO CALIFICA</b>	
Puntaje Total Máximo		100			





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE  
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE  
RECURSOS HUMANOS

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

**CONCURSO PÚBLICO  
Nº 01-2026-UNJBG PLAZO FIJO D.LEG. 276  
I CONVOCATORIA**

**ANEXO E  
ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del puesto : .....  
Nro. AIRHSP : .....  
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		
<b>I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de Funciones</b>						<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Peso Ponderado</b>
						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.							
<b>II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica</b>						<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Peso Ponderado</b>
						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.							
<b>III.- Adaptación a la cultura de la entidad</b>						<b>Puntaje Máximo</b>	<b>Peso Ponderado</b>
						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° 01-2026-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. AIRHSP	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	

**II. DATOS PERSONALES**

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

**III. FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

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

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

**IV. CONOCIMIENTOS**

El postulante declara que posee los conocimientos:

a)
b)



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG  
PLAZO FIJO D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO N° 01

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

**V. COLEGIATURA**

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

INDIQUE EL MOTIVO

**VI. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN/ESPECIALIZACIÓN**

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

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

**VII. OTROS ESTUDIOS**

(Idiomas, herramientas informáticas)

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

**OFIMÁTICA**

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

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

Vota: 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)	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)	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2026-UNJBG  
PLAZO FIJO D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO Nº 01

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

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					
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					



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG  
PLAZO FIJO D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

**FORMATO N° 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)			N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO		
FUNCIONES PRINCIPALES									
1.									
2.									
3.									
4.									
REFERENCIA LABORAL									
NOMBRE				PUESTO			TELÉFONO		

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

Fecha:  
Tacna, ..... de ..... de 2026.

.....  
Firma del Postulante



Huella digital





**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO D. LEG. 276  
I CONVOCATORIA**

**SOLICITO:** Inscripción para el Concurso Público  
N°01-2026-UNJBG-PLAZO FIJO  
D.LEG. 276 – I Convocatoria.

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**  
CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG-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° 01-2026-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



.....  
F I R M A

Huella Digital