RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 17661-2026-UNJBG

Tacna, 02 de noviembre de 2026

VISTOS:

El Oficio Nº 1924-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos Nº 11132-2026-REDO y Nº 4385-2026-SEGE, Oficios Nº 887, 1634, 2987-2026-URH/DIGA-UNJBG, Informes N° 962, 1177-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Oficio N° 1831-2026-OPEP/UNJBG, Informe N° 2443-2026-UPP-OPEP/UNJBG, Oficio N° 48-2026-VIG-USG/UNJBG, Informe N° 112-2026-VIG-USG/UNJBG, Oficio Circular N° 58-2026-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 440-2026-OISI/UNJBG, remitidos para aprobar las Bases de Proceso de Selección y Contratación Administrativa de servicios CAS N° 02-2026-UNJBG (D. Leg. N° 1057);

CONSIDERANDO:

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

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite las Bases del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de servicios CAS Nº 02-2026-UNJBG D. Leg N° 1057, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, las Bases del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de servicios CAS Nº 02-2026-UNJBG D. Leg. 1057, tiene como objetivo seleccionar y contratar, bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente Proceso de Selección de un (01) Especialista en Administración y gestión Moodle, un (01) Vigilante, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante;

Que, el Director General de Administración mediante Oficio Nº 1924-2026-DIGA/UNJBG, remite la documentación correspondiente y solicita la aprobación de Bases, y la conformación del Comité de Selección encargado de conducir el proceso;

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído Nº 11132-2026-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar y;

De conformidad con el Art. 62º numeral 62.2 de la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, Art. 155º inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la **CONVOCATORIA** para las Bases del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de Servicios – CAS Nº 02-2026-UNJBG D. Leg. 1057, para la Selección y Contratación bajo los alcances del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, provenientes del Tesoro Público;

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – RECTORADO – TACNA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Secretaría General – TACNA

Continúa Resolución Rectoral Nº 17661-2026-UNJBG

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar las Bases del Proceso de Selección y Contratación Administrativa de servicios CAS Nº 02-2026-UNJBG D. Leg. 1057, para la contratación de servicios bajo los alcances del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, las mismas que forman parte de la presente Resolución;

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

✓	Director General de Administración	Presidente
✓	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Secretario
✓	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Miembro

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR

DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON
SECRETARIO GENERAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N.º 02-2026-UNJBG (D. LEG. N.º 1057)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann requiere seleccionar y contratar, bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, a través del presente Proceso de Selección de **UN (01) Especialista en Administración y gestión de Moodle, UN (01) Vigilante**, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de:

ITEM	CARGO/PUESTO	REMUNERACIÓN (S/)	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES	PERIODO CONTRATO
01	Especialista en Administración y gestión de Moodle	2,164.19	Dirección General de Administración	Oficina de Informática y Sistemas de Información	01	Del 02/12/26 al 31/12/26
02	Vigilante	1,714.19	Unidad de Servicios Generales	Unidad de Vigilancia y Seguridad	01	

1.2. BASE LEGAL

1.2.1. Ley 32513, Ley del Presupuesto para el Sector Público para el Año Fiscal 2026.
1.2.2. Ley 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo Nº 1057 y otorga derechos laborales.
1.2.3. Ley Nº 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
1.2.4. Ley Nº 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
1.2.5. Ley Nº 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo Nº 003-2013-DE.
1.2.6. Ley Nº 31396, Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo Nº 1401.
1.2.7. Ley Nº 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
1.2.8. Ley Nº 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
1.2.9. Ley Nº 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo Nº 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo Nº 008-2019-JUS.
1.2.10. Ley Nº 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
1.2.11. Ley Nº 31564, Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público y su Reglamento. D.S. Nº082-2023-PCM.
1.2.12. Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
1.2.13. Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
1.2.14. Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.

1.2.15. Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
1.2.16. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
1.2.17. Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado para el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM.
1.2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
1.2.19. Decreto Legislativo Nº 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.
1.2.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
1.2.21. Resolución de Jefatura N° 9382-2025-URH-UNJBG.
1.2.22. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – UNJBG, realizará el Proceso de Selección CAS Nº 02-2026-UNJBG, Régimen Laboral D.LEG. 1057. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección**, conformado por los responsables de la **Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Presupuesto.**

1.4. PERFIL DEL PUESTO

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

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca UN (01) Especialista en Administración y gestión de Moodle, UN (01) Vigilante para la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sedes de la institucionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
Duración del Contrato	A plazo determinado, del 02 de diciembre al 31 de diciembre del 2026.
Horario (*)	Conforme lo establezca el área usuaria.
Compensación	**(ITEM 01) Especialista en Administración y Gestión de Moodle**: 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100) **Sede:** Avenida Miraflores #095, Ciudad Universitaria - Tacna. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción

	aplicable al contratado. **(ITEM 02) Vigilante**: 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100)
Fuente de Financiamiento	FUENTE RO -Recursos Ordinarios

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Lunes 02/11/2026	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 Martes 03/11/2026 al Lunes 16/11/2026	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Martes 17/11/2026 al Jueves 19/11/2026	POSTULANTE / URH
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminatorio) - Evaluación curricular (eliminatorio)	Viernes 20/11/2026 y Lunes 23/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para entrevista personal	Martes 24/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Ejecución de entrevista personal	Miércoles 25/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de entrevista personal - Resultados preliminares	Jueves 26/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Presentación de reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Horario: de 09:00 a 12:00 horas	Viernes 27/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Absolución de reclamos	Lunes 30/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Publicación de Resultados Finales	Martes 01/12/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Miércoles 02/12/2026	POSTULANTE GANADOR / URH

2.2. 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.
- Cada etapa es eliminatoria, por lo cual solo podrá acceder a la siguiente etapa quienes hayan calificado en la etapa previa.
- El postulante debe consignar claramente el Ítem, la denominación del cargo/puesto, 6rgano y Unidad Orgánica del servicio al que postula.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- La presentación del Expediente de Postulación, se realizará en la Unidad de Tramite Documentario y Archivo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, sito en la Avenida Miraflores Nº 095 - Ciudad Universitaria -Tacna, en el **horario de 8.00 a 15.00 horas.**

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE ETAPAS

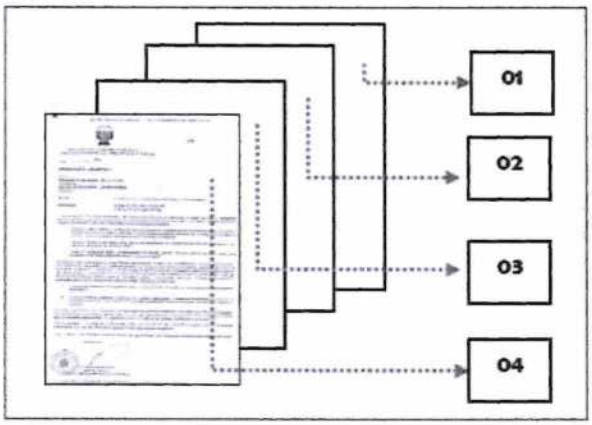
2.3.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.3.1.1. 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 №095, en el horario y fecha según lo establecido en el cronograma. Una vez ingresado el expediente, no se permitirá por ningún motivo adicionar o corregir documentación adicional.

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



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

a) Formato de Solicitud de postulación.

b) Copia simple del DNI vigente, del postulante.

c) Formato № 01 Ficha de Resumen Curricular

d) Copias simples de los documentos que sustenten el cumplimento de los requisitos mínimos Y otros documentos para el puntaje adicional, conforme a los "Criterios de Evaluación Curricular".

e) Declaraciones Juradas (ANEXO "A" y ANEXO "B").

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONALJORGE BASADRE GROHMANN PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057

ITEM DEL CARGO/PUESTO AL QUE POSTULA: _____

CARGO/PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ORGANO: _____

UNIOAD ORGANICA _____

Nº DNI DEL POSTULANTE: _____

NOMBRES Y APELLIOOS DEL POSTULANTE: _____

2.3.1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes son los únicos responsables de la información y documentación presentados para participar en el presente proceso de selección y en estricto cumplimiento de los requisitos y el perfil de puesto señalado.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en el perfil de puesto correspondiente, según lo presentado en su expediente de postulación, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación Curricular). La relación de postulantes aptos será publicada en la página web institucional de la UNJBG.
- **Importante:** El postulante será responsable de la información consignada en el Formato Nº 01 Ficha de Resumen Curricular, así como de la documentación presentada en el expediente de postulación; en caso de que la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. Los postulantes, además de los requisitos señalados en el Perfil, deberán cumplir los requisitos adicionales y no presentar las incompatibilidades siguientes:

  a) ANEXO A:

  - Ser peruano de nacimiento, lo que se corroborará con la fotocopia simple del DNI vigente, a ser presentado

- en el expediente de postulación (en tanto esté en implementación el artículo 3.2 del Decreto Legislativo Nº 1246), y no registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales a nivel nacional. No haber extinguido vínculo laboral con cualquier institución del Estado, por causa de despido o destitución.
- No encontrarse comprendido en la Ley N° 31564 "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público". Están inhabilitados de participar aquellos postulantes, que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

b) ANEXO B:

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

2.3.1.3. Evaluación Curricular:

- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos exigidos para el perfil de puesto convocado, de acuerdo a la documentación sustentadora presentada, según lo declarado por el postulante en el Formato Nº 01 Ficha de Resumen Curricular y se otorgarán los puntajes respectivos de acuerdo con los "Criterios de Evaluación Curricular" que forman parte de las presentes bases.
- **Criterios de Calificación:** Se calificarán los expedientes documentados, tomando como referencia el Perfil de Puesto y los Criterios de Evaluación Curricular; por lo cual se podrá obtener una puntuación mínima de sesenta y cinco (65) puntos o una puntuación máxima de cien (100) puntos.

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

a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con el certificado de secundaria completa en original, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico en copias simples. Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior - SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva Nº 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 010-2014-SERVIR/PE.

b) **Conocimientos para el puesto:** Deberá estar consignado en la Ficha Resumen Curricular.

c) **Experiencia:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados, constancias de trabajo, resoluciones de encargatura y cese, órdenes de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas.

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado. La experiencia específica señalada en el perfil del puesto, será validada según lo presentado en el expediente de postulación.

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. - Las/os postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios de Formación Básica, Técnica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. - Para acreditar la formación básica deberá adjuntar el certificado de estudios de haber culminado la secundaria completa. Se considerará acreditado con la presentación del Certificado de estudios.
Experiencia Laboral	- Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, fecha de inicio y fin de labores. - La cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la fecha de culminación de estudios de secundaria (Acreditada con Certificado de Estudios) y/o la fecha en que adquieren la condición de Egresado de Estudios Técnicos o de Educación Superior, según corresponda. El documento sustentatorio debe estar adjunto en el expediente del postulante. - Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. - Se considera certificados o constancias laborales de instituciones públicas expedidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces o constancias de prestación de servicios expedidas por la Oficina de Abastecimientos o la que haga sus veces. - De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley Nº 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada. - 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. - 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.

d) **Capacitación:** Deberá acreditarse con copias simples de certificados y/o constancias correspondientes de los cursos y/o programas de especialización. Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y ochenta (80) horas si son organizadas por disposición de un ente Rector

- **Publicación:** La relación de los postulantes aptos y que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, será publicada en la página institucional antes indicada, quienes pasarán a la etapa de Entrevista Personal.
- **Observaciones:**
  a) Se consideran para evaluación curricular los certificados o constancias de capacitación relacionados al servicio que postula, con un **máximo de seis (06) años de antigüedad** a la fecha de la presente convocatoria **(no debe adjuntarse documentación de mayor antigüedad).**
  b) Solo se consideran las constancias o certificados de cursos, cursos de especialización y diplomados, **indicando horas académicas** y relacionados con la especialización requerida para el puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65.00	100.00

2.3.1.4. Entrevista personal:

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

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

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista

personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al **quince por ciento (15%) sobre el puntaje total**, siempre que lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y que acredite dicha condición. Para tal efecto deberá adjuntar, obligatoriamente, copia simple del carné de discapacidad.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas, en la modalidad de acuartelado, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al **diez por ciento (10%) sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 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 Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIF.
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%

Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales	4%

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley № 31533, en beneficio de los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma. Para el otorgamiento de la referida bonificación, **el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, acreditar su edad (anexando en el aplicativo el Documento Nacional de Identidad)**, así como su formación técnica o profesional de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.

Puntaje Entrevista Personal + 10% Bonificación por Art. 5 D.S. №078-2025-PCM = Puntaje Final de Entrevista

Adicionalmente, según lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento de la Ley № 31533, **incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público**, a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma **y que cuenten con experiencia laboral en el sector público**, se otorgará una bonificación proporcional sobre el puntaje Total obtenido por el postulante respecto de los años de experiencia laboral en el sector público.

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

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

Puntaje Total + XX% Bonificación por Art. 6 D.S. №078-2025-PCM = Puntaje Final

CAPÍTULO III. CUADRO DE MÉRITOS

3.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

El Cuadro de Méritos se elabora únicamente con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, incluyendo la Entrevista Personal considerando las opciones detalladas en el siguiente cuadro:

PUNTAJE FINAL												
PUNTAJE POR ETAPAS					BONFICACION PROMOCIÓN DEL EMPLEO DE JÓVENES TÉCNICOS Y PROFESIONALES (10%)	PUNTAJE TOTAL		BONIFICACIÓN ADICIONAL			PUNTAJE FINAL
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. Nº078-2025-PCM	= Puntaje total		No corresponde			= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. Nº078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público esta bonificación es sobre el puntaje total (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. Nº078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público esta bonificación es sobre el puntaje total (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. Nº078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público esta bonificación es sobre el puntaje total (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las FF.AA (+10%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. Nº078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público esta bonificación es sobre el puntaje total (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación a personas con discapacidad y al personal licenciado de las FFA (+25%)	= Puntaje Final

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

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

En caso de incumplimiento de la cuota señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley Nº 29973, "Ley General de la Persona con Discapacidad" y cuando se presente un empate en un concurso público de mérito luego de haber otorgado la bonificación a que se hace mención en el artículo 51 del Reglamento de la mencionada Ley, se debe seleccionar a la persona con discapacidad.

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

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

a) La Unidad de Recursos Humanos publica el Cuadro de Méritos solo de los/las postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y Entrevista Personal.
b) La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso de selección y las bonificaciones en caso correspondan, de Licenciado de las Fuerzas Armadas, Deportista Calificado y/o Discapacidad, Bonificación de Promoción del Empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público.
c) El puntaje final por cada candidato/a resulta de sumar el puntaje total obtenido con las bonificaciones otorgadas, de ser el caso. Posteriormente, se elabora un listado de postulantes ordenado de manera descendente según el puntaje final obtenido por cada uno de ellos, considerando hasta dos decimales, para luego proceder a elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.
d) Si el/la postulante declarado como ganador(a), dentro del plazo de tres (03) días, no se presenta o no alcanza la información específica solicitada, para el proceso de vinculación, se declarará su vacancia y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito. De no presentarse el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Universidad podrá convocar al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso.

3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados Ganadores del Concurso Público deberán:

3.1.1. Presentarse, ante la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha indicada en el cronograma para la formalización de la vinculación, identificándose mediante la presentación de su DNI vigente, procediéndose a registrar su huella dactilar y ejecución de otros procedimientos; para la suscripción del contrato correspondiente.

3.1.2. Presentar documentación complementaria ante la Coordinación de Gestión del Empleo, siendo:

a) Original del título profesional y/o técnico, grados académicos, constancia de egresado o certificado de estudios, según sea el caso (La verificación de su validez, en el caso de grados y/o títulos universitarios, se hará a través de la página web de la SUNEDU).
b) Certificado de antecedentes penales vigente (original)
c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
d) Certificado de antecedentes judiciales vigente (original)
e) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
f) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)

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

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

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

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 Nº 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General) y los principios de igualdad y equidad. Todo ello con el respaldo de la Oficina de Asesoría Jurídica y lo citado en las Actas de Concurso, respondido mediante carta al postulante, según corresponda.

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

- Director(a) de la Dirección General de Administración **presidente(a)**
- Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos **secretario(a)**
- Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Miembro**

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

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

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

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

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

4.1.7. El/la postulante debe registrar cuidadosamente el Cargo al que está postulando.

4.1.8. 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 DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

CAPÍTULO VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057

SOLICITO: Inscripción para el Proceso de Selección CAS Nº 02-2026-UNJBG.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA

Yo, ...,
Identificado con DNI Nº.....,
ante Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establece la I CONVOCATORIA, PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057, publicada en su Página Web, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para prestar el Servicio de (indicar el cargo/puesto) .....,en el Órgano: ....., Unidad Orgánica: ....., 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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057

(ANEXO A)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado(a)
con DNI N.º ..... 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 Nº 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 Nº31564 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

.....
F I R M A

Huella Digital

Nombres .....
Apellidos .....
DNI Nº .....
Teléfono o Celular .....

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057

(ANEXO B)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY Nº 30294 – D.S. 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM

Yo, ...

Identificado con DNI Nº ..... 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 Nº 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 Nº 30294 ley que modifica el Artículo 1º de la Ley Nº 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. Nº 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

.....

F I R M A

Huella Digital

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA

(ANEXO D)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL PROFESIONAL

Nombre del puesto :.....

Código AIRHSP del Puesto :.....

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

Fecha de Evaluación :.....

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

REQUISITOS				Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**			**50%**	**0.0**	**0.0**
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto		30		0	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido		40			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido		50			
B.	**Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		15		0	
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido		20			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido		25			
C.	**Cursos afines a las funciones:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto		15		0	
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido		20			
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido		25			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
2	**EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**			**20%**	**0.0**	**0**

A.	**Años de experiencia general:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**		
	Cumple con el mínimo requerido		64	0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100		
			Debe sumar máximo 100 puntos.		
3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			**30%**	**0**	**0**
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**		
	Cumple con el mínimo requerido		50	0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60		
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**		
	Cumple con el mínimo requerido		12	0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20		
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**		
	Cumple con el mínimo requerido		12	0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18		
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20		
			Debe sumar máximo 100 puntos.		

PUNTAJE TOTAL		100%	
CALIFICACIÓN	**PUNTAJE**	CONDICIÓN	**CALIFICA/ NO CALIFICA**
Puntaje Total Mínimo	65		
Puntaje Total Máximo	100		

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA

(ANEXO D)

EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL TÉCNICO

Nombre del puesto :.....

Código AIRHSP del Puesto :.....

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

Fecha de Evaluación :.....

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

REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
1	**FORMACIÓN ACADÉMICA**		80%	0.0	0.0
A.	**Grado (s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto:**	**Marque solo una "X"** / **PUNTAJE**			
	Cumple con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	50		0	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	60			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	70			
B.	**Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:**	**Marque solo una "X"** / **PUNTAJE**			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	9		0	
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	12			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	15			
C.	**Cursos afines a las funciones:**	**Marque solo una "X"** / **PUNTAJE**			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	9		0	
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	12			
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	15			
		Debe sumar máximo 100 puntos.			

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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS N° 02-2026-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA

(ANEXO E)
ENTREVISTA PERSONAL

Nombre del puesto :.....

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

Fecha de Evaluación :.....

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

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

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN:

.....

FIRMA

UNJBG	**ANEXO C (Item 01)** FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO **AIRHSP: 000635**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Oficina de Informática y Sistemas de la Información
Cargo Estructural	**Especialista en Administración y gestión de Moodle**
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	**Especialista en Administración y gestión de Moodle**
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) de la Oficina de Informática y Sistemas de la Información
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades relacionadas con la administración y gestión de la plataforma del aula virtual de la UNJBG, a fin de garantizar la continuidad del servicio educativo superior y de la modalidad de educación virtual.

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar soluciones informáticas integrales para el soporte de la actividad académica y administrativa de la plataforma virtual.
2 Gestionar el alta, baja y modificaciones de usuarios y aulas virtuales.
3 Asesorar a los usuarios de la plataforma del aula virtual en niveles de pregrado, posgrado, segunda especialidad, y otros.
4 Asistir las consultas e incidencias en el trabajo con la plataforma.
5 Monitoriar los errores o fallas en el uso de la plataforma para su reparación y mantenimiento
6 Proponer las políticas y normas relacionadas con la gestión de la plataforma de aula virual.
7 Mantener la integridad, seguridad y backup de la información relacionada con el Aula Virtual.

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	Incompleta	Completa	**B)** Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	**C)** ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [X] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Bachiler en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería informática, Ciencias de computación Informática o afines por la formación	**D)** ¿Habilitación profesional?
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

UNJBG	**ANEXO C (Item 01)** FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO **AIRHSP: 000635**

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:

Programación, o bases de datos o telecomunicaciones o programas web y/o implementación de sistemas de información o seguridad informática o AQL server o administración de plataforma LMS e-learning moodle o Curso de aula virtual Moodle para la enseñanza en la eduación superior o similar

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.

1 Año.

Experiencia laboral específica

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

1 Año.

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

1 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**:

1 Año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.

UNJBG	**ANEXO C (Item 02)** FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO **AIRHSP: 000636**

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad Funcional de Vigilancia y Seguridad
Cargo Estructural	**Vigilante**
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	**Vigilante**
Dependencia jerárquica:	Jefe(a) del Área de Vigilancia y Seguridad
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 Reportar todas las actividades y/o novedades que se suciten durante el servicio.
2 Revisar los diferentes bienes que ingresan y salen de la institución
3 Brindar orientación sobre las ubicaciones de las diferentes escuelas profesionales.
4 Recepcionar papeletas de salida de personal docente y administrativo que labora en la institución.
5 Controlar el ingreso y salida de los vehículos de las autoridades y público en general.
6 Revisar la maletera de los vehículos que salen en nuestra institución.
7 Retener los bienes con código patrimonial que no tengan la documentación correspondiente.
8 Controlar el ingreso y salida de estudiantes, docentes, personal administrativo y público en general.
9 Solicitar identificación y reportar la presencia de personas sospechosas en las inmediaciones de la institución
10 Intervenir a personas que se encuentren en estado etílico o que generen conflictos dentro de las instalaciones de la institución
11 Realizar rondas permanentes por todas las instalaciones del recinto que le corresponda
12 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 [X] Permanente [ ]

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]		D) ¿Habilitación profesional?
[X] Secundaria	[ ]	[ ]		Sí [ ] No [X]
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

UNJBG	**ANEXO C (Item 02)** FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO **AIRHSP: 000636**

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.

1 año de experiencia en institución pública y/o privada

Experiencia laboral específica

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

1 año de experiencia en institución pública y/o privada

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

1 año de experiencia en institución pública y/o privada

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

1 año de experiencia en institución pública y/o privada

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, capacidad analítica, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.