



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 16613-2026-UNJBG

Tacna, 14 de abril de 2026

### VISTOS:

El Oficio N° 541-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 3296-2026-REDO y N° 1375-2026-SEGE, Oficios N° 0450 y 1012-2026-URH/DIGA-UNJBG, Oficios N° 0465-2026-OPEP/UNJBG, Informe N° 0555-2026-UPP-OPEP/UNJBG, Anexo 01, Informe N° 0246-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Informe N° 0206-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, remitidos para autorizar la Convocatoria I a Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL 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 suplencia temporal;

Que, el Director General de Administración, remite las Bases Concurso Público N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. Leg. 276 - I Convocatoria, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo y conformación del Comité de Selección;

Que, las Bases de la Convocatoria a Concurso Público N° 01-2026-UNJBG- UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. Leg. 276, tienen como objetivo seleccionar a personal para contrato por suplencia temporal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de profesional (3), técnicos (2) y auxiliar (1), 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° 0555-2026-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto, en mérito al requerimiento, señala que, a la revisión efectuada al Presupuesto Institucional de Apertura (PIA), aprobado por el MEF para el ejercicio presupuestal 2026, del personal administrativo en el Rubro 00-Recursos Ordinarios, en al Genérica 2.1 " Personal y Obligaciones Sociales" (Régimen Laboral Público - Decreto Legislativo N° 276), manifiesta la existencia de disponibilidad presupuestal con cargo al mencionado presupuesto, para la contratación en el régimen del Decreto Legislativo N° 276, modalidad suplencia temporal, dentro del marco normativo vigente, para lo cual adjunta el Anexo 01 para la continuidad de trámite;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 3296-2026-REDO, dispone la emisión de la resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar, y;

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

### SE RESUELVE:

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

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





Continúa Resolución Rectoral N° 16613-2026-UNJBG


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

Presidente  
Secretario  
Miembro

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

Regístrese, comuníquese y archívese.



  
DR. JAVIER LOZANO MARREROS  
RECTOR



  
DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON  
SECRETARIO GENERAL

*E/m.*



**BASES CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276  
I CONVOCATORIA**

**CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

**1.1. OBJETIVO**

Seleccionar a personal para contrato por suplencia temporal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de **profesional (03)**, **técnicos (02)** y **Auxiliar (01)** con la finalidad de cubrir plazas administrativas en reemplazo del Titular, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

ITEM	ORGANO	U. ORGANICA	PUESTO/CARGO	NRO. AIRHSP	NIVEL	PERIODO DE CONTRATO
1	URH		Especialista Administrativo	000357	SPD	Desde el 11/05/2026 hasta 31/07/2026
2	UCU		Especialista Administrativo	000649	STD	
3	FAIN	SAA	Especialista en Sistema PAD	000549	SPE	
4	URH	GEC	Técnico(a) Administrativo	000795	STA	
5	UAB	ALM	Técnico(a) en Almacén	000500	STE	
6	DIGA	UAB	Secretaría(o)	000959	SAE	

**1.2. BASE LEGAL**

- 1.2.1. Ley de Presupuesto para el Sector Público N° 32513, Art. 8°, numeral 8.2.
- 1.2.2. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 1.2.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- 1.2.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 1.2.5. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.2.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
- 1.2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 1.2.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento aprobado mediante el Decreto Supremo N° 016-2024-JUS.
- 1.2.9. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- 1.2.10. Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- 1.2.11. Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-2019-JUS.
- 1.2.12. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- 1.2.13. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.





- 1.2.14. Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 078-2025-PCM.
- 1.2.15. 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.
- 1.2.16. 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.
- 1.2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE, Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 1.2.18. 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 – Suplencia Temporal 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 el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.**

### 1.4. PERFIL DEL PUESTO

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

## CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

### 2.1. ACTIVIDADES Y ETAPAS

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

Nº	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos para la Etapa de Evaluación Curricular.
2	Evaluación 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

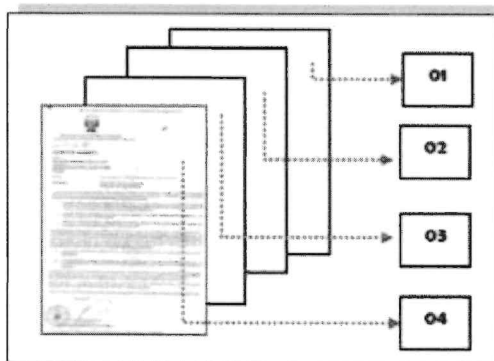
### 2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

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

Toda la documentación será presentada de manera obligatoria en sobre manila, conteniendo folder con **DOCUMENTACIÓN FOLIADA Y CON FIRMA COMPLETA (AMBAS EN LA ESQUINA SUPERIOR DERECHA)**, siguiendo el siguiente modelo de foliación:



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

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

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



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

<p style="text-align: center;"><b>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276</b></p> <p style="text-align: center;"><b>I CONVOCATORIA</b></p> <p><b><u>DATOS DEL POSTULANTE</u></b></p> <p>- N° DNI DEL POSTULANTE: .....</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE: .....</p> <p><b><u>DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA</u></b></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 selección y en estricto cumplimiento de los requisitos y el perfil de puesto señalado.
- Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en el perfil de puesto correspondiente, según lo presentado en su expediente de postulación, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación Curricular). La relación de postulantes **APTOS** será publicada en la página web institucional de la UNJBG.
- Importante:** El postulante será responsable de la información consignada en el **Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular**, así como de la documentación presentada en el expediente de postulación; en caso de que la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

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

##### a) ANEXO B:

- Ser peruano de nacimiento, lo que se corroborará con la fotocopia simple del DNI vigente, a ser presentado en el expediente de postulación (en tanto esté en implementación el artículo 3.2 del Decreto Legislativo N° 1246), y no registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales a nivel nacional.



- No haber extinguido vínculo laboral con cualquier institución del Estado, por causa de despido o destitución.
- No encontrarse comprendido en la Ley N° 31564, "Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público" y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 082-2023-PCM.
- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes, que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

b) ANEXO C:

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

2.2.1.3. Evaluación Curricular:

- Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada perfil de puesto convocado, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 1 Ficha de Resumen Curricular** y se otorgarán los puntajes respectivos de acuerdo con los "**Criterios de Evaluación Curricular**" que forman parte de las presentes bases.
- Criterios de Calificación:** Se calificarán los expedientes documentados, tomando como referencia el Perfil de Puesto y los Criterios de Evaluación Curricular; por lo cual se podrá obtener una puntuación **mínima de sesenta y cinco (65) puntos o una puntuación máxima de cien (100) puntos.**

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

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





técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, colegiatura y habilitación de ser el caso.

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE

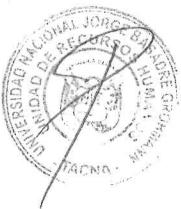
b) **Conocimientos para el puesto:** Deberá estar consignado en la Ficha Resumen Curricular.

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

Todos los documentos que acrediten experiencia deberán presentar fecha de inicio y fin del tiempo laborado.

La experiencia específica señalada en el perfil del puesto, será validada según lo presentado en el expediente de postulación.

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> <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</li> </ul>





	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><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 laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</li></ul> <p>Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p>
--	---

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

Cada curso deberá tener una duración mínima de ocho (08) horas, las cuales podrán ser acumulativas en relación a lo solicitado en el Perfil del Puesto. En el caso de los Programas de Especialización o Diplomados deberán



tener una duración mínima de noventa (90) horas y ochenta (80) horas si son organizadas por disposición de un ente Rector.

- Publicación:** La relación de los postulantes **APTOS** y que hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, será publicada en la página institucional antes indicada, quienes pasarán a la etapa de Evaluación Técnica.
- Observaciones:**
  - a) Se consideran para evaluación curricular los certificados o constancias de capacitación relacionados al puesto que postula, con un **máximo de seis (06) años de antigüedad** a la fecha de la presente convocatoria (**no deben adjuntarse documentación de mayor antigüedad**).
  - b) Los conocimientos para el puesto, no serán considerados en la evaluación curricular, sin perjuicio de su verificación durante el desempeño del eventual trabajador seleccionado.
  - c) Solo se consideran las constancias o certificados de cursos, cursos de especialización y diplomados, **indicando horas académicas** y relacionados con la especialización requerida para el puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65.00	100.00

**2.2.1.4. Evaluación Técnica**

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	12.00	20.00





**2.2.1.5. Entrevista Personal:**

- Ejecución:** La entrevista de personal estará a cargo del Comité de Selección y está orientada a analizar la experiencia del postulante en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados aptos y/o aprobados en las evaluaciones anteriores.
- Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán obtener como puntuación mínima de sesenta (60) puntos y una máxima de cien (100) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- Publicación:** Los resultados finales con los puntajes obtenidos por los/las postulantes, se consignarán en el cuadro de méritos, el mismo que se publicará en la página institucional indicada anteriormente.
- Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100

**2.2.1.6. Bonificaciones Adicionales a Postulantes en los Concursos Públicos de Méritos**

**a) Bonificación por Discapacidad**

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

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

**b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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



oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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

**c) Bonificación por Deportista de Alto Nivel**

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

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

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

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

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje de la entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 5 del Reglamento de la Ley N°



31533, en beneficio de los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad en la fecha del registro de postulación establecido en el cronograma. Para el otorgamiento de la referida bonificación, **el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la Entrevista Personal, acreditar su edad (anexando en el aplicativo el Documento Nacional de Identidad)**, así como su formación técnica o profesional de acuerdo a lo establecido en los numerales 3.3 y 3.5 del referido Reglamento.

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

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

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

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

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

### CAPÍTULO III. CUADRO DE MÉRITOS

#### 3.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

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

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



PUNTAJE FINAL											
PUNTAJE POR ETAPAS				BONIFICACION 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. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	No corresponde			= Puntaje Final	
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) <u>este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado</u>	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación a la persona con discapacidad (+15%)	= Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación al personal licenciado de las FF.AA (+10%)	= Puntaje Final
aluación Curricular	+	Evaluación Técnica	+	Entrevista Personal	De corresponder, asignación Bonificación Art. 5 D.S. N°078-2025-PCM	= Puntaje total	+	De corresponder, bonificación por incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público <u>esta bonificación es sobre el puntaje total</u> (mínimo aprobatorio)	+	Si corresponde bonificación a personas con discapacidad y al personal licenciado de las FFA (+25%)	= Puntaje Final

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

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



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

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

### 3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

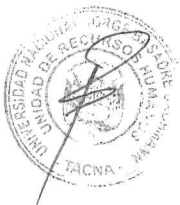
### 3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados Ganadores del Concurso Público deberán:

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

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

- a) Original del título profesional y/o técnico, grados académicos, constancia de egresado o certificado de estudios, según sea el caso (La verificación de su validez, en el caso de grados y/o títulos universitarios, se hará a través de la página web de la SUNEDU).
- b) Certificado de antecedentes penales vigente (original)
- c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
- d) Certificado de antecedentes judiciales vigente (original)



- e) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
- f) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)

Los documentos solicitados en el literal "b", "c" y "d" puede ser validados a 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 N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General) y los principios de igualdad y equidad. Todo ello con el respaldo de la Oficina de Asesoría Jurídica y lo citado en las Actas de Concurso, respondido mediante carta al postulante, según corresponda.
- 4.1.2. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado por los responsables de:
  - Director(a) de la Dirección General de Administración      Presidente(a)
  - Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos      Secretario(a)
  - Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto      Miembro

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 DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 5.1. DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

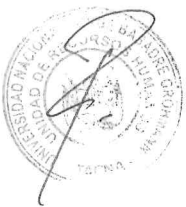
El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- 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, técnico y auxiliar, por suplencia temporal, cuyos criterios de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se encuentran establecidos en el **ANEXO D** y **ANEXO E** respectivamente.

**CAPÍTULO VII. CRONOGRAMA**

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Martes 14/04/2026	URH
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web institucional de la UNJBG	Del Miércoles 15/04/2026 al Viernes 24/04/2026	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Jueves 23/04/2026 al Viernes 24/04/2026	POSTULANTE/URH
Remisión de expedientes de los postulantes a la Comisión	Lunes 27/04/2026	UTD
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminadorio) - Evaluación curricular (eliminadorio)	Del Lunes 27/04/2026 al Martes 28/04/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para evaluación técnica	Miércoles 29/04/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	Lunes 04/05/2026	POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para entrevista personal	Lunes 04/05/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Martes 05/05/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	miércoles 06/05/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Jueves 07/05/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Lunes 11/05/2026	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**





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000357**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo Estructural	<b>Especialista Administrativo</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista Administrativo</b>
Dependencia jerárquica:	Jefe de la Unidad Recursos Humanos
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 Realizar seguimiento y monitorear el Sistema de Control Interno, incluyendo la ejecución de medidas de remediación orientadas a la mitigación de riesgos en materia de recursos humanos.
- 2 Implementar, fortalecer y monitorear el Sistema de Integridad Institucional, promoviendo la cultura de integridad pública, prevención de la corrupción y cumplimiento de estándares éticos.
- 3 Proponer, ejecutar y dar seguimiento a medidas de remediación y mejora continua vinculadas a la gestión de integridad pública y control interno.
- 4 Realizar Coordinaciones de capacitación y sensibilización en temas de integridad pública, ética, prevención de la corrupción y normativa laboral.
- 5 Participar en la formulación, implementación y seguimiento del Plan de Desarrollo de las Personas (PDP), garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y el fortalecimiento de las capacidades institucionales. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

**SECCIÓN: REQUISITOS**

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </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"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Mínimo Título en Derecho o 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 checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>											





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000357**

**CONOCIMIENTOS**

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

Normativa relacionada Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, Gestión del Rendimiento, Seguridad y Salud en el Trabajo, Integridad Pública (ENAP / SERVIR), Gestión del rendimiento (PDP), Ética en la función pública, 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.

04 años.

Experiencia laboral específica

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

02 años.

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

02 años.

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

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 gestión de las compensaciones, comunicación efectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.





**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000649**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Unidad de Comedor Universitario
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 Unidad de Comedor Universitario
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realiza, ejecuta y coordina actividades ligadas a la Unidad de Comedor Universitario

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Ejecutar y coordinar los procesos técnicos del área, proponiendo mejoras en metodología, normas y procedimientos vinculados a los Sistemas administrativos de la Unidad Orgánica.
- 2 Participar en reuniones de trabajo convocadas por el/la superior inmediato brindando información sobre acuerdos y acciones del área.
- 3 Garantizar la correcta ejecución del presupuesto asignado a la Unidad, en concordancia con la normativa vigente y los objetivos institucionales.
- 4 Comunicar y coordinar oportunamente los requerimientos de bienes e insumos con los proveedores, en función de las necesidades formuladas por el área usuaria. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan operativo Institucional (POI) de la Unidad, velando por el logro de las metas programadas.
- 5 Elaborar documentos e informes para atender consultas en el ámbito de su competencia. Otras funciones que le sean asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de sus competencias y de la normativa vigente.

**COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

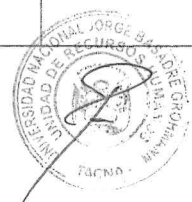
Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):                      Temporal                       Permanente

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 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 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"/>	<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; padding: 5px;">Mínimo bachiller en las 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;"></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;"></td> </tr> </table>	<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				<p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p> <p><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></p> <p>Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/></p>
	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																																				





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000649**

**CONOCIMIENTOS**

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

Sistema Integrado Gestión Administrativa(SIGA). Manejo de herramientas de planeamiento estratégico(CEPLAN) .

**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, proactividad y orientación al resultado.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Secretario(a) Académico Administrativo
Cargo Estructural	<b>Especialista en Sistemas PAD</b>
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	<b>Especialista en Sistemas PAD</b>
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) Académico Administrativo
Puestos a su cargo:	No aplica

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

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del Equipo Informático
- 2 Realizar mantenimiento de los equipos, verificando su funcionamiento. Elaborar el inventario del equipo tecnologico a su cargo.
- 3 Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar las especificaciones técnicas requeridas de acuerdo a los reglamentos vigentes.
- 4 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

**COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO**

No aplica

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

No aplica

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

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																																
<table border="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 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 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"/>	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Título en carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.</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;"></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;"></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título en carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática 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				<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>D) ¿Habilitación profesional?</b></td> </tr> <tr> <td>Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>No</td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>	<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>				Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa																																																
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																																
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																																
Título en carreras de Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ciencias de Computación Informática o afines por la formación.																																																		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado																																																
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															
<b>D) ¿Habilitación profesional?</b>																																																		
Sí	<input checked="" type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>																																															



## CONOCIMIENTOS

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

Administración de redes informáticas, Gestión y administración de bases de datos, Administración y mantenimiento de páginas web, Edición digital y animación multimedia.

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

Capacitación especializada en el 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)				
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.

5 años.

### Experiencia laboral específica

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

2 años.

**B.** Indique el tiempo de **experiencia requerida 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, vocación de servicio, orientación al resultado.

## EQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.







**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000795**

**CONOCIMIENTOS**

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

Normativa relacionada a la gestión de las compensaciones en el Sector Público, SIAF, PDT PLAME, TREGISTRO SUNAT, AFP NET, AIRHSP, 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 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 gestión de las compensaciones, comunicación efectiva.

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.



**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

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

Realiza, ejecuta y coordina actividades ligadas a la gestión de almacén.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recepcionar los bienes según lo que indica la orden de compra, registrar el ingreso al almacén de los bienes adquiridos o donados en el sig(Sistema Integrado de Gestión Administrativa) con la finalidad de tener un inventario actualizado.
- 2 Mantener diariamente la existencia de bienes en custodia y el control del stock mínimo de bienes para evitar el desabastecimiento de los bienes.
- 3 Mantener los bienes clasificados, ordenados para su conversación y distribución, llevar el control de ingresos y egresos de los bienes.
- 4 Realizar acciones preventivas y/o correctivas para asegurar una adecuada conservación del acervo documental.
- 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: 5px; margin-top: 5px;">Carrerar 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: 5px; margin-top: 5px;"></div> <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"></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 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):

SIGA, Gestión Pública, afines al desarrollo de las funciones.

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

SIGA, Gestión Pública, 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:

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.

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructura 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.

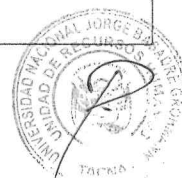
No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, organización de información, buena redacción y compromiso.

## REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.





**UNJBG**

**ANEXO A**  
**FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO**  
**AIRHSP: 000959**

**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Abastecimiento
Cargo Estructural	Secretaria(o)
Clasificación	SP-AP: Servidor Público Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Secretaria(o)
Dependencia jerárquica:	Jefa de la Unidad de Abastecimiento
Puestos a su cargo:	No aplica

**SECCIÓN: FUNCIONES**

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.
- Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de a correspondencia interna y/o externa recibida por el área.
- Realizar el seguimiento de los expedientes administrativos y/o trámites de gestión remitidos y derivados al área con el fin de mantener informado sobre los mismos.
- Realizar labores de apoyo administrativo-logístico en las diversas actividades internas y externas programadas por el órgano o unidad orgánica conforme a los lineamientos y/o programación establecida.

**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 type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutiva, Asistente de Gerencia 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	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 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: 000959**

**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)				
					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

**EXPERIENCIA**

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

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

01 año.

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

01 año.

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

No aplica

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**REQUISITOS ADICIONALES**

Buen estado de salud física y mental.





**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL 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 (REDRECI), 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 .....



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-SUPLENCIA TEMPORAL 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

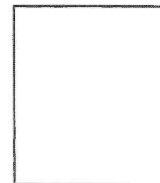
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando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



**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG 276  
I CONVOCATORIA**

**ANEXO D  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
NIVEL ESPECIALISTA**

Nombre del puesto :

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

Fecha de Evaluación:

Nombre del(de la) Evaluador(a):

			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1</b>	<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>		<b>50%</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>			
	Cumple con el grado mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	
	Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			
	Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			
<b>B.</b>	<b>Programas de Especialización y/o diplomados afines a las funciones:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	
	Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			
	Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			
<b>C.</b>	<b>Cursos afines a las funciones:</b>	<b>Marque solo una "X"</b>			
	Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>		0	
	Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			
	Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>			
					<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>



<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>	<b>CONDICIÓN</b>	
	Puntaje Total Mínimo	65		
	Puntaje Total Máximo	100		





**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG 276  
I CONVOCATORIA**

**ANEXO D  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
NIVEL TÉCNICO**

Nombre del puesto :

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

Fecha de Evaluación:

Nombre del(de la) Evaluador(a):

REQUISITOS			Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<b>1</b>	<b>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"/>		0	50
	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"/>		0	9
	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"/>		0	9
	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>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>10%</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		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>3</b>	<b>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</b>	<b>10%</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		33	0
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		50	
	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		9	0
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15	
	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		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>	
		Puntaje Total Mínimo	65	CONDICIÓN
		Puntaje Total Máximo	100	





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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG 276  
I CONVOCATORIA**

**ANEXO D  
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR  
NIVEL AUXILIAR**

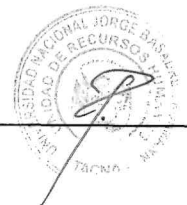
Nombre del puesto :

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

Fecha de Evaluación:

Nombre del(de la) Evaluador(a):

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
<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	<input type="checkbox"/>	30	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	40	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	50	
<b>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"/>	16	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	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	<input type="checkbox"/>	16	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	25	
<b>Debe sumar máximo 100 puntos.</b>			



<b>2</b>	<b>EXPERIENCIA LABORAL GENERAL</b>	<b>30%</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		60	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>40%</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		53	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		9	0
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		15	
	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		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>NO CALIFICA</b>
Puntaje Total Mínimo		65		
Puntaje Total Máximo		100		





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

**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG 276  
I CONVOCATORIA**

**ANEXO E  
ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del puesto : \_\_\_\_\_  
Código AIRHSP del puesto : \_\_\_\_\_  
Nombre completo del(de la) candidato(a) : \_\_\_\_\_  
Fecha de Evaluación : \_\_\_\_\_  
Nombre del(de la) Evaluador (A) : \_\_\_\_\_

**II. CRITERIOS DE EVALUACION:**

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 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 : \_\_\_\_\_  
Califica

Firma  
Evaluador responsable





**CONCURSO PÚBLICO  
N° 01-2026-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL  
D. LEG. 276 I CONVOCATORIA**

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

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



**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2026-UNJBG  
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

**FORMATO Nº 01**

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

**I. DATOS LABORALES**

<b>NÚMERO DEL PUESTO</b>	<b>NRO. AIRHSP</b>	<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>
<b>ÓRGANO</b>		<b>UNIDAD ORGÁNICA</b>

**II. DATOS PERSONALES**

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

**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)							

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

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



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG  
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

**FORMATO N° 01**

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

**IV. CONOCIMIENTOS**

El postulante declara que posee los conocimientos:

a)	
b)	
c)	

**V. COLEGIATURA**

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

**VI. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN/ESPECIALIZACIÓN**

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

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

**VII. OTROS ESTUDIOS**

(Idiomas, herramientas informáticas)

**IDIOMAS Y/O DIALECTOS**

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

**OFIMÁTICA**

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

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

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



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG  
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

**FORMATO N° 01**

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

**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)	N° 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)
---	-----------------------------	--	----------------	-----------------------	-----------------------

--	--	--	--	--	--

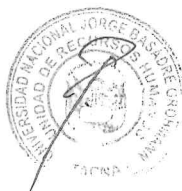
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	N° FOLIO DOC. SUSTENTATORIO

**FUNCIONES PRINCIPALES**

1.	
2.	
3.	
4.	

**REFERENCIA LABORAL**

NOMBRE	PUESTO	TELÉFONO



**CONCURSO PÚBLICO N° 01-2026-UNJBG  
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

**FORMATO N° 01**

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

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

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PUBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	
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

