RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 17597-2026-UNJBG

Tacna, 23 de octubre de 2026

VISTOS:

El Oficio Nº 1898-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos Nº 10982-2026-REDO y Nº 4294-2026-SEGE, Oficios N° 2986-2026-URH/DIGA, Oficio N° 3088-2026-OPEP/UNJBG, Informe N° 4305-2026-UPP-OPEP/UNJBG, Anexo 01, Oficios N° 2591 y 2801-2026-URH/DIGA-UNJBG, Informes N° 1506 y 1617-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Informe N° 1686 y 1857-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, Memorando N° 275-2026-URH/DIGA-UNJBG, Informe N° 1929-2026-DGIN-VIIN/UNJBG, Oficio Circular N° 57-2026-URH/DIGA-UNJBG, Oficios N° 502 y 2590-2026-URH/DIGA-UNJBG, Informe N° 1545-2026-GEC/URH, Oficio N° 2256-2026-URH/DIGA-UNJBG, copia de la Resolución Consejo Universitario N° 24892-2026-UNJBG, Informe N° 756-2026-DGIN-VIIN-UNJBG, Memorando N° 491, 530 y 684-2026-FCJE/UNJBG, Oficio N° 271 y 294-2026-ESAD-FCJE-UNJBG, remitidos para aprobar las Bases de Proceso de Selección y Contratación por suplencia CAS N° 01-2026-UNJBG (D. Leg. N° 1057);

CONSIDERANDO:

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

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite las Bases del Proceso de Selección y Contratación por suplencia CAS Nº 01-2026-UNJBG D. Leg N° 1057, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo;

Que, las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS Nº 01-2026-UNJBG D. Leg. 1057, tiene como objetivo seleccionar y contratar, bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, por suplencia, a través del presente Proceso de Selección de UN (01) Especialista Administrativo, UN (01) Programador de sistemas PAD, UN (01) Apoyo Secretarial, UN (01) Secretaria y UN (01) Obstetra, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante;

Que, la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Nº 4305-2026-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Presupuesto, manifiesta la existencia de la disponibilidad presupuestal para su atención con cargo al mencionado Presupuesto, para la atención de lo requerido, dentro del marco normativo vigente;

Que, el Director General de Administración mediante Oficio Nº 1898-2026-DIGA/UNJBG, remite la documentación correspondiente y solicita la autorización para la Convocatoria, así como la aprobación de Bases, para la contratación de servicios bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS y el Comité de Selección, para lo cual designa a sus integrantes;

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído Nº 10982-2026-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar, y;

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN - RECTORADO - TACNA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Secretaría General - TACNA

Continúa Resolución Rectoral Nº 17597-2026-UNJBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar, la **CONVOCATORIA** para las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS Nº 01-2026-UNJBG D. Leg. 1057, para la Selección y Contratación bajo los alcances del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo No, 1057, por Suplencia CAS, en el Rubro 00 - Recursos Ordinarios y 09 - Recursos Directamente Recaudados;

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar, las Bases del Proceso de Selección y Contratación Transitoria CAS Nº 01-2026-UNJBG D. Leg. 1057, para la contratación de servicios bajo los alcances del Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por Suplencia CAS, las mismas que forman parte de la presente Resolución;

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

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR

DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON
SECRETARIO GENERAL

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN POR SUPLENCIA CAS N.º 01-2026-UNJBG (D. LEG. N.º 1057)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann requiere seleccionar y contratar, bajo los alcances del régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo Nº 1057, por suplencia, a través del presente Proceso de Selección de **UN (01) Especialista Administrativo, UN (01) Programador de sistemas PAD, UN (01) Apoyo Secretarial, UN (01) Secretaria y UN (01) Obstetra**, que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil establecido para ocupar el puesto vacante de:

ITEM	CARGO/PUESTO	REMUNERACIÓN (S/)	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	VACANTES	PERIODO CONTRATO
01	Especialista Administrativo	1,864.19	Vicerrectorado de Investigación	Dirección General de Investigación	01	Del 25/11/2026 al 31/12/2026
02	Programador de sistemas PAD	1,614.19	Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales	Secretaría Académica Administrativa	01	
03	Apoyo Secretarial	1,564.19	Vicerrectorado Académico	No Aplica	01	
04	Secretaria	1,514.19	Facultad de Ciencias	Escuela Profesional de Matemática	01	
05	Obstetra	1,714.19	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Servicio de Salud	01	

1.2. BASE LEGAL

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

1.2.12. Ley Nº 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
1.2.13. Ley Nº 30220, Ley Universitaria.
1.2.14. Ley Nº 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.
1.2.15. Ley Nº 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
1.2.16. Decreto Legislativo Nº 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y modificatorias.
1.2.17. Ley Nº 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes Técnicos y Profesionales en el Sector Público y su Reglamento aprobado para el Decreto Supremo Nº 078-2025-PCM.
1.2.18. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
1.2.19. Decreto Legislativo Nº 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo Nº 083-2019-PCM.
1.2.20. Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva Nº 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
1.2.21. Resolución de Jefatura N° 9382-2025-URH-UNJBG.
1.2.22. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – UNJBG, realizará el Proceso de Selección CAS Nº 01-2026-UNJBG, Régimen Laboral D.LEG. 1057. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección**, conformado por los responsables de la **Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Presupuesto.**

1.4. PERFIL DEL PUESTO

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

1.5. NÚMERO DE POSICIONES A CONVOCARSE

Se convoca UN (01) Especialista Administrativo, UN (01) Programador de sistemas PAD, UN (01) Apoyo Secretarial, UN (01) secretaria y UN (01) Obstetricia para la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

1.6. CONDICIONES DEL PUESTO

Las condiciones del puesto son las siguientes:

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Sedes de la institucionales de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
Duración del Contrato	A plazo determinado, del 25 de noviembre al 31 de diciembre del 2026.
Horario (*)	Conforme lo establezca el área usuaria.

Compensación	**(ITEM 01) Especialista Administrativo**: 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100) **Sede:** Avenida Miraflores #095, Ciudad Universitaria - Tacna. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado. **(ITEM 02) Programador de sistemas PAD**: 1,614.19 (Mil seiscientos catorce con 19/100) **Sede:** Avenida Miraflores #095, Ciudad Universitaria - Tacna. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado **(ITEM 03)** Apoyo Secretarial: 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro 19/100) **Sede:** Avenida Miraflores #095, Ciudad Universitaria - Tacna. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado **(ITEM 04)** secretaria: 1,514.19 (Mil quinientos catorce con 19/100) **Sede:** Avenida Miraflores #095, Ciudad Universitaria - Tacna. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado **(ITEM 05)** Obstetra: 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100) **Sede:** Avenida Miraflores #095, Ciudad Universitaria - Tacna. Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado
Fuente de Financiamiento	**FUENTE 09 RDR:** ITEM 01, 02, 03 y 04 **FUENTE 00 RO:** ITEM 05

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 23/10/2026	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 Lunes 26/10/2026 al Lunes 09/10/2026	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Martes 10/11/2026 y Jueves 12/11/2026	POSTULANTE / URH
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminatorio) - Evaluación curricular (eliminatorio)	Viernes 13/11/2026 y Lunes 16/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para entrevista personal	Martes 17/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Ejecución de entrevista personal	Miércoles 18/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de entrevista personal - Resultados preliminares	Jueves 19/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Presentación de reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos Horario: de 09:00 a 12:00 horas	Viernes 20/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Absolución de reclamos	Lunes 23/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN / URH
Publicación de Resultados Finales	Martes 24/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Miércoles 25/11/2026	POSTULANTE GANADOR / URH

2.2. CONSIDERACIONES:

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

2.3. FORMA DE PRESENTACIÓN, EJECUCIÓN Y DESARROLLO DE ETAPAS

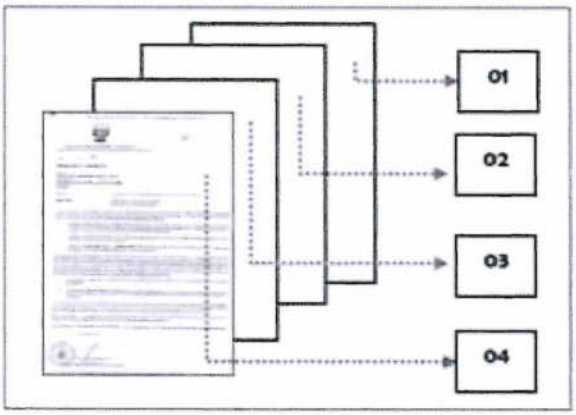
2.3.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.3.1.1. Forma de presentación y ejecución:

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

El postulante presenta su expediente en forma presencial; únicamente a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la UNJBG ubicado en la Ciudad Universitaria - Av. Miraflores №095, en el horario y fecha según lo establecido en el cronograma. Una vez ingresado el expediente, no se permitirá por ningún motivo adicionar o corregir documentación adicional.

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



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

a) Formato de Solicitud de postulación.

b) Copia simple del DNI vigente, del postulante.

c) Formato № 01 Ficha de Resumen Curricular

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

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

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONALJORGE BASADRE GROHMANN PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 POR SUPLENCIA

ITEM DEL CARGO/PUESTO AL QUE POSTULA: _____

CARGO/PUESTO AL QUE POSTULA: _____

ORGANO: _____

UNIOAD ORGANICA _____

Nº DNI DEL POSTULANTE: _____

NOMBRES Y APELLIOOS DEL POSTULANTE: _____

2.3.1.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes son los únicos responsables de la información y documentación presentados para participar en el presente proceso de selección y en estricto cumplimiento de los requisitos y el perfil de puesto señalado.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en el perfil de puesto correspondiente, según lo presentado en su expediente de postulación, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación Curricular). La relación de postulantes aptos será publicada en la página web institucional de la UNJBG.
- **Importante:** El postulante será responsable de la información consignada en el Formato Nº01 Ficha de Resumen Curricular, así como de la documentación presentada en el expediente de postulación; en caso de que la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes. Los postulantes, además de los requisitos señalados en el Perfil, deberán cumplir los requisitos adicionales y no presentar las incompatibilidades siguientes:

  a) ANEXO A:

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

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

b) ANEXO B:

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

2.3.1.3. Evaluación Curricular:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65.00	100.00

2.3.1.4. Entrevista personal:

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



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100

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

a) Bonificación por Discapacidad

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

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

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

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación por ser licenciado de las fuerzas armadas, en la modalidad de acuartelado, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al **diez por ciento (10%) sobre el puntaje total**, de conformidad con lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de la Presidencia Ejecutiva Nº 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha curricular, adjuntando copia simple del documento oficial emitido por la Autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

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

c) Bonificación por Deportista de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley Nº 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

CAPÍTULO III. CUADRO DE MÉRITOS

3.1. ELABORACIÓN DEL CUADRO DE MÉRITOS

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

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

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

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

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

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

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

3.2. CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

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

3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados Ganadores del Concurso Público deberán:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

4.2.3. Los recursos de impugnación (reconsideración y apelación), se interponen dentro de los cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo con el que concluye el proceso (publicación del resultado final o lista de ganadores), resultando improcedente que se impugnen los resultados

preliminares o calificaciones obtenidas en alguna de las etapas del proceso o cualquier acto emitido antes de la emisión y publicación de los resultados finales del proceso. La interposición de los mencionados recursos no suspende el proceso de selección ni el proceso de vinculación.

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

5.1. DECLARATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

CAPÍTULO VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 POR SUPLENCIA

SOLICITO: Inscripción para el Proceso de Selección CAS Nº 01-2026-UNJBG.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA CAS Nº 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057
I CONVOCATORIA

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

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establece la I CONVOCATORIA, PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA CAS Nº 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057, publicada en su Página Web, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para prestar el Servicio de (indicar el cargo/puesto) .....,en el Órgano: ....., Unidad Orgánica: ....., para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: ..... Folios.

POR LO TANTO:

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

Tacna, ... de ..... del 2026

.....
F I R M A

Huella Digital

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 POR SUPLENCIA

(ANEXO A)

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado(a)
con DNI N.º ..... con domicilio en.....
de estado civil ....., natural del Distrito de .....
de la Provincia de.....del Departamento de .....

DECLARO BAJO JURAMENTO

Lo siguiente:

a) No he sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
b) No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública, no contar con impedimento, incompatibilidad o inhabilitación vigente para prestar servicios y/o ser contratado en el Estado, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y no percibir otros ingresos del Estado.
c) No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales a nivel nacional.
d) No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
e) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en la "Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público".
f) No soy deudor alimentario moroso Ley Nº 28970.
g) No he sido condenado con pena privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso con resolución firme.
h) No me encuentro comprendido en las prohibiciones que la Ley Nº31564 establece para laborar para el Estado.
i) No mantener proceso judicial pendiente con la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
j) Me encuentro en buen estado de salud física y mental.
k) Que la información proporcionada en el proceso, es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto tipo al cual postulo.
l) Tengo disponibilidad inmediata para asumir funciones a la firma del Contrato.

Tacna, ... de ..... del 2026

.....
F I R M A

Huella Digital

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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS CAS Nº 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 POR SUPLENCIA

(ANEXO B)

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

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

Yo, ...

Identificado con DNI Nº ..... al amparo del principio de presunción de veracidad señalado por el Artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

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

Tacna, ...de .....de 2026

.....

F I R M A

Huella Digital

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA CAS N° 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 I CONVOCATORIA

(ANEXO D)
CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL PROFESIONAL

Nombre del puesto :.....

Código AIRHSP del Puesto :.....

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

Fecha de Evaluación :.....

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

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

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

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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA CAS N° 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 I CONVOCATORIA

(ANEXO D)

EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL TÉCNICO

Nombre del puesto :.....

Código AIRHSP del Puesto :.....

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

Fecha de Evaluación :.....

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

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

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

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS POR SUPLENCIA CAS N° 01-2026-UNJBG D.LEG. 1057 I CONVOCATORIA

(ANEXO E)
ENTREVISTA PERSONAL

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

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

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN:

.....
FIRMA

UNJBG

ANEXO C (Item 01)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000559

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado de Investigación
Unidad Orgánica	Dirección General de Investigación
Cargo Estructural	**Especialista Administrativo**
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	**Especialista Administrativo**
Dependencia jerárquica:	Director(a) General de Investigación
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos a fin de proponer metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos pertinentes al cargo.

2 Participar en actividades y/o reuniones que le asigne el/la Superior Inmediato, a fin de de informar sobre los acuerdos establecidos.

3 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.

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

UNJBG

ANEXO C (Item 01)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000559

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de sus funciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

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

02 años.

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

01 año.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.

UNJBG

ANEXO C (Item 02)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP: 000557

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	**Programador de Sistemas PAD**
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	**Programador de Sistemas PAD**
Dependencia jerárquica:	Secretario(a) Académica Administrativa
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar soluciones informáticas para el soporte de la actividad académica y administrativa
2 Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos (hardware) de manera periódica, asegurando su operatividad para el desarrollo de las actividades académicas y
3 Administrar los servidores, aplicativos informáticos y portal web de la Escuela de Posgrado
4 Proponer la programación de adquisiciones de bienes informáticos y recursos de software necesarios para el desarrollo de las actividades académico-administrativas, además de determinar
5 Efectuar el mantenimiento y control del acceso al Internet y el correo electrónico de la Escuela de Posgrado.
6 Efectuar informes periódicos sobre el estado de los equipos, usuarios atendidos, cursos realizados y requerimientos del centro de cómputo de la Escuela de Posgrado
7 Confeccionar y llevar los inventarios de hardware y software de los centros de cómputo, aulas y oficinas docentes y administrativas.
8 Realizar labores de programación de sistemas en la red interna de la Escuela de Posgrado
9 Proponer proyectos de implementación de nuevas tecnologías y sistemas PAD.
10 Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas PAD implementados en la Escuela de Posgrado
11 Las demás que le sean encargadas por el Secretario Académico Administrativo de la ESPG.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.

UNJBG

ANEXO C (Item 04)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000551

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	no aplica
Cargo Estructural	**Apoyo Secretaria**
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	**Apoyo Secretaria**
Dependencia jerárquica:	Vicerrectorado Académico
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en las labores administrativas del área que incluyen recibir y atender visitas antes de anunciarlas, agendar citas o reuniones, la atención de llamadas telefónicas y los requerimientos de información que soliciten otras áreas de la institución a fin de que el área pueda desarrollar adecuadamente sus funciones.

2 Sistematizar un registro ordenado en medio fisico y/o virtual de la documentación del área con la finalidad de mantener un control adecuado de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.

3 Apoyarcon el registro de información en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA), ingresando los requerimientos de bienes y/o servicios del área conforme al cuadro de necesidades, para el adecuado funcionamiento del área.

4 Sistematizar reportes estadísticos de la documentación del área, a fin de que se contribuya con el cumplimiento de las actividades programadas por la entidad.

5 Apoyar en la elaboración de documentos administrativos internos y externos con el propósito de dar soporte a la jefatura

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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado en Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Redacción Secretarial o a Fines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[X]	[ ]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

UNJBG

ANEXO C (Item 04)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000551

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de sus funciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.

UNJBG

ANEXO C (Item 04)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000551

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Matemática
Cargo Estructural	**Secretaria**
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica:	Director(a) de la Escuela Profesional de Matemática
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Apoyar en la elaboración, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), planes y/o programas y/o proyectos del área, así como, del Plan Estratégico Institucional (PEI) coadyuvando a la obtención de mayores niveles de eficiencia y productividad.

2 Participar en la elaboración y/o actualización de documentación interna y/o registros de los procedimientos pertenecientes al órgano o unidad orgánica de la entidad a fin de coadyuvar a la mejora continua de estos.

3 Elaborar documentos administrativos diversos relacionados a la gestión del órgano o unidad orgánica: Memorandos, oficios, informes para dar trámite oportuno de la correspondencia interna y/o externa recibida por el área.

4 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.

5 Apoyar a los coordinadores del área en la elaboración de informes y/o reportes sobre las acciones educativas y de gestión realizada por el órgano o unidad orgánica con el fin de cumplir con la presentación de los mismos dentro de los plazos estipulados.

6 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.

7 Elaborar presupuestos para las diversas actividades internas y externas que desarrolla el área, tales como programas de formación, asistencia técnica, talleres, eventos diversos, proyectos y otras acciones programadas por el órgano o unidad orgánica contribuyendo con los objetivos establecidos.

8 Elaborar el cuadro de necesidades del órgano o unidad orgánica e ingresarlo al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la atención de las actividades programadas.

9 poyar en la elaboración de términos de referencias y/o especificaciones técnicas, así como de los requerimientos de bienes y servicios que se le encargue y registrarlos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) para la contratación de las prestaciones que se requieran y el desarrollo de las actividades programadas por el área.

10 Otras funciones asiganadas por la jefatura inmediata, realcionadas 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	Incompleta	Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?
			[ ] Egresado(a) [ ] Bachiller [X] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Titulado en Secretariado, Secretariado Ejecutivo, Asistente de Gerencia o afines por la formación	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
			[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]		

UNJBG

ANEXO C (Item 04)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000551

CONOCIMIENTOS

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

Afines al desarrollo de sus funciones.

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

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

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.

UNJBG

ANEXO C (Item 05)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000543

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar atención integral de salud a la comunidad universitaria en los aspectos: asistencial y preventivo promocional, fortaleciendo el nivel de salud y calidad de vida

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Brindar atención integral de salud.
2 Brindar atención en Obstetricia.
3 Realizar actividades preventivo promocionales de la salud.
4 Apoyar en actividades complementarias de salud.
5 Apoyar en la elaboración y ejecución de planes de trabajo y otros
6 Ejecutar actividades de orientación y consejería en salud sexual y reproductiva.
7 Realizar actividades de vigilancia epidemiológica.
8 Efectuar actividades de seguimiento y visitas domiciliarias.
9 Otras funciones afines asignadas por el Jefe inmediato.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

UNJBG

ANEXO C (Item 05)
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000543

CONOCIMIENTOS

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

Manejo de Urgencias y Emergencias. Medidas de Bioseguridad. Entrevista clínica centrada en el paciente. Seguimiento de casos

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

Primeros auxilios y RCP. Primeros auxilios psicológicos.

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				
Programa de presentaciones		X			Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Otros (Especificar) _____				
Otros (Especificar) _____					Observaciones.-				
Otros (Especificar) _____									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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):

02 año.

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

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

Trabajo en equipo, comportamiento ético, vocación de servicio asistencial, empatía, calidez, comunicación acertiva, trabajo bajo presión.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud físico y mental. Acreditar con copia la resolución de término de SERUMS. Acreditar con copia el Certificado de Ofimática.