RESOLUCIÓN RECTORAL N° 17732-2026-UNJBG

Tacna, 10 de noviembre de 2026

VISTOS:

El Oficio N° 1999-2026-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 11557-2026-REDO y N° 4607-2026-SEGE, Oficios N° 3163-2026-URH/DIGA-UNJBG, Informes N° 1743 y 1773-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Informes N° 2030 y 2084-2026-GEE-URH-DIGA/UNJBG, Memorando Circular N° 038-2026-URH/DIGA-UNJBG, Memorando N° 647-2026-FCJE/UNJBG, Oficio N° 362-2026-ESDE/FCJE-UNJBG, copia del Memorando N° 250-2026-URH/DIGA-UNJBG, copia de la Resolución Rectoral N° 17305-2026-UNJBG, remitidos para aprobar las Bases del Concurso Público N° 04-2026-UNJBG Plazo Fijo D. Leg. 276 por suplencia - I Convocatoria;

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 del Concurso Público N° 04-2026-UNJBG Plazo Fijo D.Leg. 276 por suplencia - I Convocatoria, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo y conformación del Comité de Selección;

Que, las Bases de la Convocatoria del Concurso Público Nº 04-2026-UNJBG Plazo Fijo D. Leg. 276 por suplencia - I Convocatoria, tienen como objetivo seleccionar personal para contrato a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de profesionales (2), técnicos (01) y auxiliar (01), con la finalidad de cubrir plazas administrativas, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite el Informe Nº 1773-2026-GEC-URH-DIGA/UNJBG, mediante el Coordinador de Gestión de la Compensación en mérito al requerimiento, señala que se procedió a realizar la revisión en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Publico (AIRHSP), asimismo, indica que dichas plazas cuentan con certificación de crédito presupuestario N° 0025 para el presente año fiscal, por lo que solicita continuidad con el trámite correspondiente;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído Nº 11557-2026-REDO, dispone la emisión de la resolución correspondiente, para los fines administrativos que dieren lugar, y;

De conformidad con el Art. 62, numeral 62.2 de la Ley Nº 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° 04-2026-UNJBG Plazo Fijo D. Leg. 276 por Suplencia Temporal.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la conducción del Concurso Público N° 04-2026-UNJBG Plazo Fijo D. Leg. 276 por Suplencia Temporal, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros:

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN RECTORADO TACNA

Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann Secretaría General TACNA

Continúa Resolución Rectoral Nº 17732-2026-UNJBG

- Ing. Vladimir Coayla Bengoa. — Presidente
  Director(a) de la Dirección General de Administración
- Abg. Luis David Romero Loza. — Secretario
  Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos-DIGA/UNJBG
- Ing. Eco. Carlos Porfirio Gonzales Chura. — Miembro
  Jefe(a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las Bases del Concurso Público N° 04-2026-UNJBG plazo fijo D. Leg. 276 por Suplencia Temporal, las mismas que forman parte integrante de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR

DR. ALEXANDER NICOLAS VILCANQUI ALARCON
SECRETARIO GENERAL

BASES CONCURSO PÚBLICO
Nº 04-2026-UNJBG PLAZO FIJO
D.LEG. 276 POR SUPLENCIA
I CONVOCATORIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Seleccionar a personal para contrato a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N°276, en los niveles de **profesional (2), técnicos (01) y auxiliar (01),** con la finalidad de cubrir plazas administrativas, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann

N°	AIRHSP	NIVEL	CARGO	ORGANO	UNIDAD ORGANICA	PERIODO DE CONTRATO
1	000259	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO	FCJE	ESDE	11/12/2026 al 31/12/2026
2	000537	SPD	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIGA	URH	
3	000959	SAE	SECRETARIA	DIGA	UAB	
4	000319	SPD	NUTRICIONISTA	VRAC	UCU	

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.º 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 Nº 04-2026-UNJBG Plazo Fijo al Régimen Laboral D.LEG. 276 por suplencia, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del **Comité de Selección,** conformado por los **responsables de la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto**.

1.4. PERFIL DEL PUESTO

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

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFIDEL PROCESO

2.1. ACTIVIDADES Y ETAPAS

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

N.º	ETAPAS	CARÁCTER	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
1	Revisión de cumplimiento de requisitos	Eliminatorio	No tiene puntaje	No tiene puntaje	Revisión del cumplimiento de requisitos para la Etapa de Evaluación Curricular.
2	Evaluación Técnica	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que cumplen con los requisitos del Perfil de Puesto.
4	Entrevista Personal	Eliminatorio	60	100	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el Perfil del Puesto.
TOTAL, PUNTAJE			**137**	**220**	

2.2. DESARROLLO DE ETAPAS

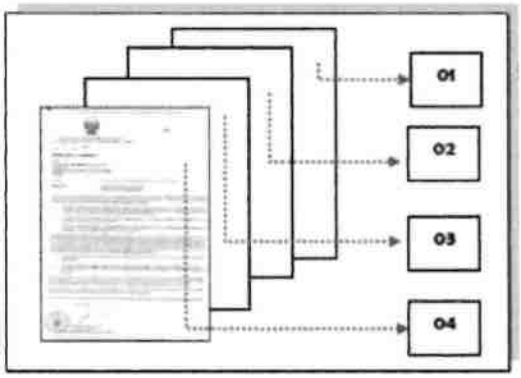
2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.2.1.1. Forma de presentación y ejecución:

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

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

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



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

a) Formato de Solicitud de postulación.
b) Copia simple del DNI vigente, del postulante.
c) Formato N° 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 "B" y ANEXO "C").

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · TACNA

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN CONCURSO PÚBLICO N.º 04-2026-UNJBG
PLAZO FIJO POR SUPLENCIA D.LEG. 276

I CONVOCATORIA

DATOS DEL POSTULANTE

- **N.º DNI DEL POSTULANTE:** .....
- **NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:** .....

DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA

- **PUESTO/CARGO:**.....
- **ÓRGANO:**..... **UNIDAD ORGÁNICA** .....
- **NRO. AIRHSP:**.....

2.2.1.2. Criterios de evaluación

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

  a) ANEXO 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 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

2.2.1.4. 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	- Se refiere a los estudios formales requeridos para un determinado puesto. - Las/os postulantes deberán registrar en la sección "Formación Académica" sus estudios

	de Formación Básica, Técnica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. - Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos, títulos técnicos y/o profesionales obtenidos a la fecha de postulación. - La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando se solicita Formación Técnica y/o Superior.
Experiencia Laboral	- Las/os postulantes deben consignar la información solicitada en la sección Experiencia Laboral, considerando los puestos desempeñados, **fecha de inicio y fin de labores**. - La cantidad total de años de experiencia laboral, sea en el sector público y/o privado. Se contabilizará a partir de la **condición de egresado**, documento que debe estar adjunto en el expediente del postulante. - En caso de que las/os postulantes no cuenten con una constancia que acredite su fecha de egreso, se contabilizará a partir de la fecha de emisión del grado de Bachiller o Título Técnico y/o Profesional (según corresponda). Por ello, es preciso adjuntar dichos documentos, para la contabilización de la experiencia laboral general. - Asimismo, deben consignar la información referida a todas aquellas funciones desarrolladas en cada puesto que sustenten el cumplimiento del requisito de experiencia solicitado en el perfil del puesto. - De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N.º 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 público 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 público 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 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

2.2.1.5. 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.º 61-2010-SERVIR/PE, siempre que el postulante lo haya indicado en su Ficha curricular, adjuntando copia simple del documento

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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.º 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 y 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°

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · TACNA

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. 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 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. N°078-2025-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. N°078-2025-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. N°078-2025-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 N.º 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:

3.3.1. 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.

3.3.2. 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.

3.3.3. 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 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 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

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

CAPÍTULO VII. CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 06/11/2026	URH
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Sistema de Difusión de Ofertas Laborales y Prácticas del sector público - Portal Web institucional de la UNJBG	Del martes 10/11/2026 al lunes 23/11/2026	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	**Martes 24/11/2026 y miércoles 25/11/2026**	**POSTULANTE/URH**
Remisión de expedientes de los postulantes a la Comisión	Jueves 26/11/2026	UTD
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminatorio)	Viernes 27/11/2026 y lunes 30/11/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos - Postulantes aptos para evaluación técnica	Martes 01/12/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	**Miércoles 02/12/2026**	**POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN**
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para evaluación curricular	Jueves 03/12/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	**Viernes 04/12/2026**	**COMITÉ DE SELECCIÓN**
- Publicación de resultados de entrevista personal	Lunes 07/12/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Martes 08/12/2026	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción y registro de contrato	Miércoles 09/12/26 y jueves 10/12/26	URH
inicio de labores	**Viernes 11/12/2026**	**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 N°095 – 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

CONCURSO PÚBLICO
N.° 04-2026-UNJBG-PLAZO FIJO POR SUPLENCIA D. LEG. 276
I CONVOCATORIA
ANEXO B

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

.....
FIRMA

Huella Digital

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · TACNA

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

CONCURSO PÚBLICO
N.° 04-2026-UNJBG-PLAZO FIJO POR SUPLENCIAD. 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.º ..... 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.º 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.º 30294 ley que modifica el Artículo 1º de la Ley N.º 26771 y su Reglamento aprobado por D.S. N.º 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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

.....
FIRMA

Huella Digital

PROCESO DE SELECCIÓN Y CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2026-UNJBG D.LEG. 276 POR SUPLENCIA

SOLICITO: Inscripción para el Proceso de Selección y concurso público Nº 04-2026-UNJBG por suplencia.

SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
PROCESO DE SELECCIÓN Y CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2026-UNJBG D.LEG. 276
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 CONCURSO PÚBLICO Nº 04-2026-UNJBG D.LEG. 276 por suplencia, 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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

.....
FIRMA

Huella Digital

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2026-UNJBG
D.LEG. 276 POR SUPLENCIA
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	60		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		30		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		40			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		50			
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		15		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		25			
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		15		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		25			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL				**100%**		

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2026-UNJBG
D.LEG. 276 POR SUPLENCIA
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**			**50%**	**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		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		60		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		30		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		40			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		50			
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		30		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		40			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		50			
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		15		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		25			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · TACNA

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2026-UNJBG
D.LEG. 276 POR SUPLENCIA
I CONVOCATORIA

(ANEXO D)
NIVEL AUXILIAR

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			**40%**	**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		30		0	
Cuenta con estudios superiores inconclusos o formación técnica básica afín		60			
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 laboral general:	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
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			
		Debe sumar máximo 100 puntos.			

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

3	**EXPERIENCIA ESPECÍFICA**			**40%**	**0**	**0**
A.	**Años de experiencia específica en la función y/o materia:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		30		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		40			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		50			
B.	**Años de experiencia específica asociada al Sector Público:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		15		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		25			
C.	**Años de experiencia específica en el nivel específico como:**	**Marque solo una "X"**	**PUNTAJE**			
	Cumple con el mínimo requerido		15		0	
	Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		20			
	Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		25			
			Debe sumar máximo 100 puntos.			
PUNTAJE TOTAL				100%		**0.0**

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

CONCURSO PÚBLICO N° 04-2026-UNJBG
D.LEG. 276 POR SUPLENCIA
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:

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

.....

FIRMA

FORMATO N° 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

I. DATOS LABORALES

NÚMERO DEL PUESTO	NOMBRE DEL PUESTO
ÓRGANO	**UNIDAD ORGÁNICA**

II. DATOS PERSONALES

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (MARCAR)				APELLIDOS Y NOMBRES	SEXO	
DNI		Carnet Extranjería			M	F
Nº DNI		Nº C.E.				

DIRECCIÓN DEL DOMICILIO	DISTRITO

PROVINCIA	DEPARTAMENTO	REFERENCIA DIRECCIÓN

FECHA NACIMIENTO (DD/MM/AAAA)	LUGAR DE NACIMIENTO (Distrito / Provincia / Departamento)	NACIONALIDAD

ESTADO CIVIL	TELÉFONO DOMICILIO	TELÉFONO CELULAR 1	TELÉFONO CELULAR 2	CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL

CONADIS	N° Carnet / Código		FUERZAS ARMADAS	N° Carnet / Código	

ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:

DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI		NO		Documento que lo acredite	

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

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

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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)	Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO

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)	Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO

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)	Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO

FUNCIONES PRINCIPALES	
1.	
2.	
3.	
4.	

REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		PUESTO		TELÉFONO	

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

IV. CONOCIMIENTOS

El postulante declara que posee los conocimientos:

a)
b)
c)

V. COLEGIATURA

Colegio Profesional:		Número de Colegiatura:	

Condición a la fecha:	¿Habilitado?	SI	NO	¿Inhabilitado?	

INDIQUE EL MOTIVO

VI. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN/ESPECIALIZACIÓN

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

TIPO DE ESTUDIO (Curso / Semianrio / Diplomado / Programa de Especialización / otros)	NOMBRE DE LOS ESTUDIOS (Curso/Diplomado/Programa de Especialización, etc)	PERIODO DE ESTUDIOS (Fecha o AAAA/MM)		N° DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº FOLIO
		INICIO	FIN			

VII. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

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

OFIMÁTICA

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

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

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

VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(Completar desde el último trabajo o trabajo actual)

TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PÚBLICO: (Años, meses, días)		TIEMPO DE EXPERIENCIA EN EL SECTOR PRIVADO: (Años, meses, días)	

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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)**		**Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO**
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)**		**Nº FOLIO DOC. SUSTENTATORIO**
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE		**PUESTO**		**TELÉFONO**	

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

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

.....
Firma del Postulante

Huella digital

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000259

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
Unidad Orgánica	Escuela Profesional de Derecho y Ciencias Políticas
Cargo Estructural	**Tecnico Administrativo**
Clasificación	SP-AP Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	**Tecnico Administrativo**
Dependencia jerárquica:	Decanato de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Empresariales
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Recibir, organizar, registrar, custoridar la documentación de carácter administrativo de la Unidad Orgánica, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de base de datos.
2 Archivar documentos físicos y digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos,
3 Registrar las solcitudes en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) de los bienes, materiales, útiles de escritorio y servicios, a fin de satisfacer las necesidades del personal y así mismo acordar el mantenimiento o reparación de los equipos de la Unidad Orgánica
4 Apoyar eventualmente en las labores administrativas que incluyen la gestión documentaria, atención de comunicaciones escritas y
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?
	Incompleta	Completa	[X] Egresado(a) [ ] Bachiller [ ] Título/ Licenciatura	Sí [ ] No [X]
[ ] Primaria	[ ]	[ ]	Egresado en carreras afines a las funciones del cargo	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[X] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[X]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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:

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.

Nota: Funciones y requisitos, extraídos del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) aprobado por la R.R. N° 12427-2023-UNJBG

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · TACNA

UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000537

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Recursos Humanos
Cargo Estructural	**Especialista Administrativo**
Clasificación	SP-ES Especialista Administrativo
Nombre del cargo/puesto:	**Especialista Administrativo**
Dependencia jerárquica:	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos
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 trabajo, normas y 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 informar sobre los acuerdos establecidos.
3. Elaborar proyectos de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad a fin de coadyuvar a la modernización institucional.
4. Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo ámbito del área.
5. Otas 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 las carreras afines a la funciones del cargo	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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

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.

Nota: Funciones y requisitos, extraídos del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) aprobado por la R.R. N° 12427-2023-UNJBG

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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**
Clasificación	SP-AP: Servidor Público - Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	**Secretaria**
Dependencia jerárquica:	Jefatura de la Unidad de Abastecimiento
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]		
[ ] Universitaria	[ ]	[ ]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

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.

Nota: Funciones y requisitos, extraídos del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) aprobado por la R.R. N° 12427-2023-UNJBG

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

UNJBG

ANEXO A
FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
AIRHSP:000319

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Vicerrectorado Académico
Unidad Orgánica	Unidad de Comedor Universitario
Cargo Estructural	**Nutricionista**
Clasificación	SP-ES - Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	**Nutricionista**
Dependencia jerárquica:	Jefatura de la Unidad de Comedor Universitario
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 Elaborar planes alimentarios para la atención de los comensales, en los tres turnos, a fin de establecer dietas balanceadas acordes con las necesidades de los estudiantes.
2 Controlar las adquisiciones de alimentos a fin de verificar su calidad y estado general.
3 Supervisar la preparación de los alimentos con el propósito de velar por la higiene en su manipulación y la dosificación de acuerdo con lo
4 Integrar comisiones de trabajo para tratar asuntos relacionados con la problemática alimentaria nutricional.
5 Dirigir charlas de nutrición y regimenes alimentarios para el mejor desempeño de la actividad laboral y estudiantil de los miembros de la comunidad Universitaria
6 Elaborar documentos e informes a fin de absolver consultas en materia de su competencia y respecto de temas bajo el ámbito del área.
7 Participar en reuniones de trabajo con el propósito de representar al área y dar cuenta de los acuerdos establecidos
8 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 la Carrera de Nutrición	D) ¿Habilitación profesional? Sí [ ] No [X]
[ ] Secundaria	[ ]	[ ]		
[ ] Técnica Básica (1 ó 2 años)	[ ]	[ ]	[ ] Maestría [ ] Egresado [ ] Grado	
[ ] Técnica Superior (3 ó 4 años)	[ ]	[ ]		
[X] Universitaria	[ ]	[X]	[ ] Doctorado [ ] Egresado [ ] Grado	

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – TACNA

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

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.

Nota: Funciones y requisitos, extraídos del Manual de Clasificador de Cargos (MCC) aprobado por la R.R. N° 12427-2023-UNJBG

UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN · UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS · ORGNA