



UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 12199-2023-UNJBG Tacna, 3 de noviembre de 2023

VISTOS:

Los Oficios N° 1420-2023-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 8893-2023-REDO y N° 4344-2023-SEGE, Oficios N° 1227 y 1298-2023-OFAJ-UNJBG, Cartas N° 137 y 149-2023-AMAO, Informe N° 1498-2023-GEE-URH-DIGA/UNJBG, Oficios N° 2695-2023-OPEP/UNJBG, Informe N° 2782-2023-UPP-OPEP/UNJBG, Anexo 01, Oficios N° 2130-2023-URH/DIGA-UNJBG, Informe N° 1033-2023-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Informe N° 1249-2023-GEE-URH-DIGA/UNJBG, remitidos para autorizar la I Convocatoria a Concurso Público N° 002-2023-UNJBG - Suplencia Temporal Régimen Laboral D. Leg. 276, aprobar las bases y conformar el Comité de Selección;

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad requiere contar con los servicios de personal en el régimen laboral del D. Leg. N° 276, para desempeñar funciones en condición de suplencia temporal;

Que, el Director General de Administración, remite las Bases de la Convocatoria a Concurso Público N° 002-2023-UNJBG - Suplencia Temporal Régimen Laboral D. Leg. 276, solicitando su aprobación mediante acto resolutorio y conformación del Comité de Selección, designando para ello a sus integrantes;

Que, las Bases Concurso Público N° 02-2023-UNJBG - Suplencia Temporal Régimen Laboral D. Leg. 276 - I Convocatoria, que tiene como objetivo: seleccionar a personal para contrato por suplencia temporal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo 276, en los niveles de Profesionales (4) y Técnicos (3), con la finalidad de cubrir plazas administrativas en reemplazo de Titular convocadas por la UNJBG;

Que, la Jefa (e) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe del Visto el cual señala que, se asignó la Certificación de Crédito Presupuestal mediante Nota CCP SIAF N° 61, con la correspondiente cobertura de financiamiento que garantiza la ejecución del gasto público en el presente Año Fiscal, para el personal administrativo, con la fuente de financiamiento Recursos Ordinarios, en la Genérica 2.1 - "Personal y Obligaciones Sociales" (Régimen Laboral Público- Decreto Legislativo N° 276); por lo que, emite el Anexo 01, confirmando al existencia de crédito presupuestario disponible;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica eleva la Carta N° 149-2023-AMAO, concluyendo de según los antecedente y análisis respecto a la Bases Concurso Público N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. N° 276 - I CONVOCATORIA, teniendo en cuenta que la Unidad de Recursos Humanos ha cumplido con subsanar las observaciones realizadas, considerando que es pertinente la aprobación de las referidas bases, con la finalidad de cubrir plazas administrativas, en reemplazo del Titular, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 8893-2023-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar, y;

De conformidad con el Art. 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° 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

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N – CASILLA 316 – TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 – email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 12199-2023-UNJBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la **I Convocatoria a Concurso Público N° 02-2023-UNJBG - Suplencia Temporal Régimen Laboral D. Leg. 276.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la conducción del **Concurso Público N° 03-2023-UNJBG - Suplencia Temporal Régimen Laboral D. Leg. 276 - I Convocatoria**, el mismo que estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|--------------------------------------|------------|
| ✓ Director General de Administración | Presidente |
| ✓ Jefe Unidad de Recursos Humanos | Secretario |
| ✓ Jefa Unidad de Presupuesto | Miembro |

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las **BASES CONCURSO PÚBLICO N° 03-2023-UNJBG - SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276 - I Convocatoria** y que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Signature]
DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



[Signature]
DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL

E/m.



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**BASES CONCURSO PÚBLICO
Nº 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276**

I CONVOCATORIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Seleccionar a personal para contrato por Suplencia Temporal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de **profesionales (04) y técnicos (03)**, con la finalidad de cubrir plazas administrativas, en reemplazo del Titular, convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.

NRO	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO/PUESTO	NIVEL	VACANTES	PERIODO CONTRATO
1	Dirección de Bienestar Universitario	Unidad de Servicios de Salud	Asistente(a) Social	SPA	01	Desde 24/11/2023 hasta reincorporación del titular del puesto, sin exceder el 31/12/2023
2	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales/ Mantenimiento Menor	Especialista Administrativo	SPA	01	
3	Dirección General de Administración	Supervisión de Inversiones	Especialista Administrativo	SPA	01	
4	Facultad de Ingeniería	Secretaría Académica Administrativa	Especialista Administrativo	SPB	01	
5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Especialista Administrativo	STA	01	
6	Secretaría General	--	Técnico(a) Administrativo	STC	01	
7	Dirección General de Administración	Unidad de Abastecimiento/Patrimonio	Técnico(a) Administrativo	STA	01	

1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Ley de Presupuesto para el Sector Público N° 31638, Art. 8°, inc. c)
- 1.2.2. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- 1.2.3. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE
- 1.2.4. Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el decreto legislativo 1401.
- 1.2.5. Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- 1.2.6. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.





- 1.2.7. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad y modificatorias, y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP.
- 1.2.8. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 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° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- 1.2.15. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010- SERVIR/PE, Que establece criterios para asignar una bonificación en concursos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, modificada por Resoluciones de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011 y 330-2017-SERVIR/PE.
- 1.2.16. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019- SERVIR-PE, Que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- 1.2.17. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 081-2021- SERVIR-PE, Que aprueba la Directiva N° 004-2021-SERVIR/GDSRH Normas para la Gestión de los Procesos de Selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.

1.3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ÓRGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - UNJBG realizará el Concurso Público N°02-2023-UNJBG – Suplencia Temporal Régimen Laboral D.LEG. 276, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección, conformado por los responsables de la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y 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 correspondiente (ANEXO A).

CAPÍTULO II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS DEL PROCESO

2.1. ACTIVIDADES Y ETAPAS

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





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

2.2. DESARROLLO DE ETAPAS

2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.2.1.1. Forma de presentación y ejecución:

Los interesados que deseen participar en el presente proceso de selección deberán ingresar a la página web institucional: <http://www.unjbg.edu.pe/convocatorias/convocatorias2023.php> de donde recabarán las bases y formatos del presente proceso de selección en forma gratuita, descargándolos del link de acuerdo a su intención de postulación.

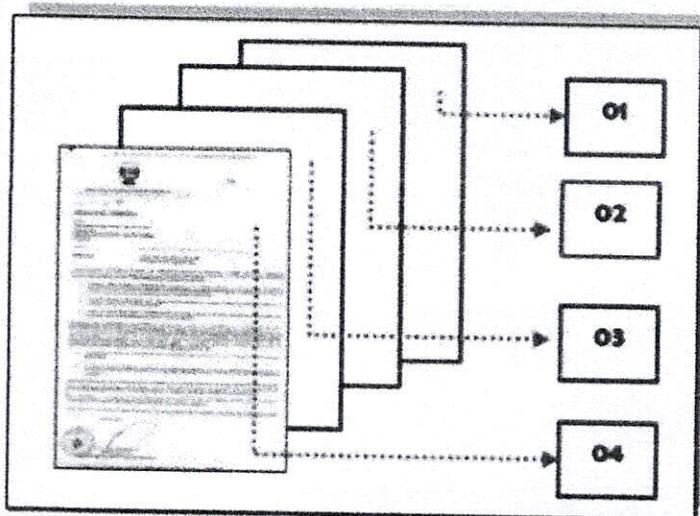
El postulante presenta su expediente en forma presencial; **únicamente** a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la UNJBG ubicado en la Ciudad Universitaria - Av. Miraflores S/N, en el horario y fecha según lo establecido en el cronograma. Una vez ingresado el expediente, no se permitirá 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 firmada (esquina superior derecha), siguiendo el siguiente modelo de foliación:





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"



Los postulantes deberán presentar la documentación curricular, conforme al siguiente orden que se detalla a continuación:

- 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 cumplimiento 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
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-UNJBG SUPLENCIA TEMPORAL
D.LEG. 276

I CONVOCATORIA

PUESTO AL QUE POSTULA:

N° DNI DEL POSTULANTE:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:





2.2.1.2. Criterios de evaluación

- **Criterios de Calificación:** Los postulantes son los únicos responsables de la información y documentación presentados para participar en el presente proceso de selección y en estricto cumplimiento de los requisitos y el perfil de puesto señalado.
- **Publicación:** Los postulantes que cumplan con los requisitos requeridos en el perfil de puesto correspondiente, según lo presentado en su expediente de postulación, pasarán a la siguiente etapa del proceso de selección (Evaluación Curricular). La relación de postulantes aptos será publicada en la página web institucional de la UNJBG.
- **Importante:** El postulante será responsable de la información consignada en el **Formato N° 01 Ficha de Resumen Curricular**, así como de la documentación presentada en el expediente de postulación; en caso de que la información sea falsa, la entidad se reserva el derecho de realizar las acciones legales correspondientes.

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

- a) 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 en general (ANEXO B de las presentes Bases).
- 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. (ANEXO C de las presentes Bases).
- c) No haber extinguido vínculo laboral con cualquier institución del Estado, por causa de despido o destitución, renuncia con incentivos. (ANEXO B de las presentes Bases).
- d) No encontrarse comprendido en la Ley N° 27588 "Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que prestan sus servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual". (ANEXO B de las presentes Bases)
- e) Están inhabilitados de participar aquellos postulantes, que en el momento de la convocatoria y de la





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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. (ANEXO B de las presentes Bases).

2.2.1.3. Evaluación Curricular:

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

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

- a) **Formación Académica:** Deberá acreditarse con copias simples de certificado de secundaria completa, certificado de estudios técnicos básicos o profesional técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, 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.





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

INFORMACIÓN DEL PERFIL	ASPECTOS REQUERIDOS A TOMAR EN CUENTA
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none">- 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 o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil.- Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos y títulos profesionales obtenidos a la fecha de postulación.- La Formación Básica no requiere registro y/o sustento, cuando se solicita Formación Superior.- En caso el perfil solicite colegiatura y habilitación profesional, las/os postulantes deberán declarar esta información en la sección correspondiente.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- 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 Bachiller o Título. 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 (incluyendo la conducción de personal, cuando el perfil lo requiera).- De acuerdo con lo establecido por el artículo 3 de la Ley N° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia





	<p>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.</p> <p>Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p> <p>Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como prácticas profesionales, que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en la misma institución pública o privada por un periodo no menor de tres meses, son reconocidas de manera acumulativa como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.</p>
--	---

d) Colegiatura/Habilitación:

En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el/la postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio profesional o una Declaración Jurada donde manifieste que se encuentra colegiado y/o habilitado sujeto a fiscalización posterior.

- e) **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





“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

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 servicio 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 del desempeño del eventual trabajador seleccionado.
 - c) Solo se consideran las constancias o certificados de cursos, cursos de especialización y diplomados, **indicando horas académicas** y relacionados con la especialización requerida para el puesto.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	65.00	100.00

2.2.1.4. Evaluación Técnica

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	12.00	20.00





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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 Aprobados/as en las evaluaciones anteriores.
- **Criterios de Calificación:** Los postulantes entrevistados deberán obtener como puntuación mínima de sesenta (60) puntos y una máxima de cien (100) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.
- **Publicación:** Los resultados finales con los puntajes obtenidos por los/las postulantes, se consignarán en el cuadro de méritos, el mismo que se publicará en la página institucional indicada anteriormente.
- **Observaciones:** Los/las postulantes serán responsables del seguimiento del Rol de Entrevistas.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100

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

a) Bonificación por Discapacidad

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

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

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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

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

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

c) Bonificación por Deportista de Alto Nivel

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

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

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



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



“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso. La elección del/la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido, como consecuencia de la sumatoria simple de los puntajes equivalentes por cada evaluación:

El puntaje equivalente se determina de la siguiente manera:

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

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.
- 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





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

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, 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, se hará a través de la página web de SUNEDU).
 - b) Certificado de antecedentes penales vigente (original)
 - c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
 - d) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
 - e) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)
- Todo ello, considerando que el proceso de interoperabilidad entre entidades de la administración pública, se encuentra en proceso de implementación.
- 3.1.3. Presentar ante la Coordinación de Gestión del Empleo de la Unidad de Recursos Humanos, los originales de los documentos citados en el expediente de postulante, a fin de verificar y validar las copias presentadas en el expediente de postulación.

La Unidad de Recursos Humanos, excepcionalmente podrá brindar un plazo impostergable y único para la obtención y presentación de los certificados requeridos. Si a pesar de éste, el ganador del concurso no cumple con su entrega, se atiene a las medidas que la entidad pueda determinar en aspecto disciplinario administrativo (sanciones).

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 (Ley 27444) 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:
- Dirección General de Administración Presidente
 - Unidad de Recursos Humanos Secretario
 - Unidad de Presupuesto Miembro
- En la etapa de Entrevista Personal puede invitarse como veedores a los responsables de las áreas usuarias requirentes del servicio a contratar.
- 4.1.3. 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: <http://www.unjbg.edu.pe/convocatorias/convocatorias2023.php>
- 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. Ejm: **Cargo:** Secretaria
- 4.1.8. El postulante debe necesariamente cumplir con los requisitos mínimos para la Evaluación Curricular.

4.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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



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

5.1. DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtenga puntaje mínimo en cada una de las etapas de evaluación del proceso.

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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

CAPÍTULO VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

La UNJBG requiere contratar por suplencia temporal, bajo los alcances del D. Leg. 276 a personal profesional y técnico, cuyo titular de la plaza se encuentra con Licencia Sin Goce de Haber, cuyos criterios de Evaluación Curricular y Entrevista Personal se encuentran establecidos en el ANEXO D y ANEXO E respectivamente.

CAPÍTULO VII. CRONOGRAMA

El presente proceso de selección se rige por el Cronograma detallado en el ANEXO F.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en temas de bienestar social, desarrollo humano e investigación social u otros afines a la especialidad.

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

Afines a la función pública.

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 en labores afines a la especialidad.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática, gestión pública, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública.

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 como analista y/o afines.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Gestión de proyectos, gestión pública, otros afines a la función pública.

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

Afines a la función pública.

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 como analista y/o afines.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano	Facultad de Ingeniería
Unidad Orgánica	Secretaría Académica Administrativa
Cargo Estructural	Especialista Administrativo
Clasificación	SP-ES: Servidor Público Especialista
Nombre del cargo/puesto:	Especialista Administrativo
Dependencia jerárquica:	Secretaria(o) Académica(o) Administrativa(o)
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades especializadas de los sistemas administrativos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar y coordinar el desarrollo de los procesos técnicos, proponiendo metodologías de trabajo, normas, procedimientos de los sistemas administrativos pertinentes al cargo.
- 2 Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 3 Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- 4 Coordinar y supervisar la programación de actividades.
- 5 Participar en comisiones y reuniones de trabajo de su especialidad.
- 6 Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- 7 Realizar actividades de capacitación o entrenamiento de personal en el área de su competencia.
- 8 Generación de base de datos, cuadros estadísticos y reportes dinámicos según necesidad.
- 9 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato, de acuerdo a su especialidad.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Administración, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Ingeniería en Sistemas, Ingeniería en Informática y Sistemas o afines por la formación profesional.	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Herramientas de ofimática y de diseño de base de datos, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública.

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 como analista y/o afines.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

SIAF, SIGA, gestión de proyectos de inversión, otros afines al desarrollo de las funciones.

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

Afines a la función pública.

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 como analista y/o afines.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica



FORMATO DE PERFIL DE CARGO ESTRUCTURAL Y/O PUESTO
SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

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

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la aplicación de los procesos técnicos y/o sistemas administrativos que la Oficina desarrolle en cumplimiento de sus fines.
- 2 Recepción, registro, distribución de documentos de Administrativos.
- 3 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la oficina.
- 4 Ejecutar y verificar la adecuación de registros, fichas, y documentos técnicos del Sistema Administrativo que desarrolle la oficina.
- 5 Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 6 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 7 Consolidar y evaluar la información recibida de las dependencias.
- 8 Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- 9 Confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales.
- 10 Apoyar en el registro y control de la emisión de resoluciones.
- 11 Organizar la documentación de su competencia para análisis del superior inmediato.
- 12 Otras actividades encomendadas por el superior inmediato.

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con un X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <small>Titulo Técnico o estudios universitarios en administración o afines por la formación profesional, mínimo de 03 años o 06 ciclos.</small>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado

CONOCIMIENTOS

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

Políticas Públicas en Educación, Ley Universitaria, gestión pública, otros afines.

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

Afines a la función pública.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

01 año en labores afines a la especialidad.

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

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

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, organización de información, planificación, comunicación oral, proactividad.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN**

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

SECCIÓN: FUNCIONES**MISIÓN DEL PUESTO**

Realiza actividades de apoyo administrativo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Brindar apoyo en la aplicación de los procesos técnicos y/o sistemas administrativos que la Oficina desarrolle en cumplimiento de sus fines.
- 2 Recepción, registro, distribución de documentos de administrativos.
- 3 Apoyar en la programación de actividades técnico administrativas de la oficina.
- 4 Ejecutar y verificar la adecuación de registros, fichas, y documentos técnicos del Sistema Administrativo que desarrolle la oficina.
- 5 Ejecutar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- 6 Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- 7 Consolidar y evaluar la información recibida de las dependencias.
- 8 Llevar y mantener actualizado los libros de registro a su cargo.
- 9 Confeccionar inventarios sencillos, controlar el stock de útiles y materiales.
- 10 Apoyar en la inspección de los bienes muebles para las diferentes instancias de la administración.
- 11 Apoyar en actividades de levantamiento de inventario físico.
- 12 Otras actividades encomendadas por el superior 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			B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Título Técnico o estudios universitarios en administración, en computación e Informática o afines por la formación profesional, mínimo de 03 años o 06 ciclos.			D) ¿Habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

CONOCIMIENTOS

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

Ofimática y/o gestión pública y/o afines.

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

Afines a la función pública.

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		<input checked="" type="checkbox"/>			Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
Hojas de cálculo		<input checked="" type="checkbox"/>			Quechua	<input checked="" type="checkbox"/>			
Programa de presentaciones		<input checked="" type="checkbox"/>			Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones.-				
Otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año en labores afines a la especialidad.

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

01 año como auxiliar y/o asistente administrativo y/o técnico y/o apoyo y/o afines.

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

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, adaptabilidad, proactividad, trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación al resultado.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

SOLICITO: Inscripción para el Concurso Público
N°02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL
D.LEG. 276 – I Convocatoria.

**SEÑOR PRESIDENTE DEL COMITÉ DE SELECCIÓN
CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

Yo,
Identificado con DNI N°, ante Ud.
con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establece la I Convocatoria a CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276, publicada en su Página Web, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para prestar el servicio de _____ para lo cual adjunto mi expediente sustentado con los requisitos que consta de: Folios.

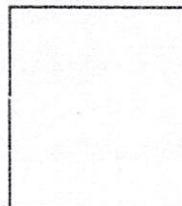
POR LO TANTO:

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

Tacna, de del 2023



.....
FIRMA



Huella Digital

CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2023-UNJBG SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276

I CONVOCATORIA

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	Nº Carnet / Código	FUERZAS ARMADAS		Nº Carnet / Código			
ESPECIFICAR SI REQUIERE DE ALGÚN TIPO DE ASISTENCIA, DURANTE EL PROCESO DE SELECCIÓN:							
DEPORTISTA CALIFICADO ALTO NIVEL	SI	NO	Documento que lo acredite				

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

NIVEL	GRADO ACADÉMICO / SITUACIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA O ESPECIALIDAD, MAESTRIA 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



**CONCURSO PÚBLICO Nº 02-2023-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276**

I CONVOCATORIA

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

IV. CONOCIMIENTOS

El postulante declara que posee los conocimientos:

a) _____

b) _____

c) _____

V. COLEGIATURA

Colegio Profesional: _____ Número de Colegiatura: _____

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

INDIQUE EL MOTIVO

VI. ESTUDIOS DE CAPACITACIÓN/ESPECIALIZACIÓN

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

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



CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-UNJBG SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276

I CONVOCATORIA

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES

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

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

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



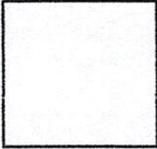
**CONCURSO PÚBLICO N° 02-2023-UNJBG
SÚPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276****I CONVOCATORIA****FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES**

NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	
FUNCIONES PRINCIPALES					
1.					
2.					
3.					
4.					
REFERENCIA LABORAL					
NOMBRE	PUESTO		TELÉFONO		
NOMBRE DE ENTIDAD/EMPRESA / INSTITUCIÓN	SECTOR (PÚBLICO/PRIVADO)	Régimen (N° 276, N° 728, N° 1057, N° 1024, PAC, FAG, Ley N° 30057, N° 1401, Otro)	PUESTO / CARGO	DESDE (DD/MM/AAAA)	HASTA (DD/MM/AAAA)
NOMBRE DEL JEFE DIRECTO		PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO		MOTIVO DE CAMBIO	
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 2023.

.....
Firma del Postulante


Huella digital





"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA

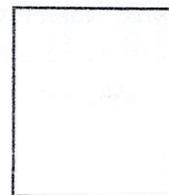
Yo,, identificado con DNI N° con domicilio en..... de estado civil, natural del Distrito de de la Provincia de.....del Departamento de

DECLARO BAJO JURAMENTO

Lo siguiente:

- a) No he sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- b) No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales.
- c) No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- d) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI).
- e) No soy deudor alimentario moroso Ley N° 28970.
- f) No he sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- g) No tengo impedimento o incompatibilidad para laborar al Servicio del Estado y no percibir otros ingresos del Estado.
- h) No me encuentro comprendido en las prohibiciones que la Ley N°27588 establece para laborar para el Estado.
- i) No estar incurso en trámite de proceso administrativo disciplinario, no tener 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 o mantener proceso judicial pendiente con la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann.
- j) Tengo disponibilidad inmediata para asumir funciones a la firma del Contrato.
- k) Me encuentro en buen estado de salud física y mental.

Tacna, de del 2023



FIRMA

Huella Digital



Nombres
Apellidos
DNI N°
Teléfono o Celular



"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO C

DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

LEY N° 30294 – D.S. 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM Y D.S. 034-2005-PCM

Yo,

Identificado con DNI N° al amparo del principio de presunción de Veracidad señalado por el Artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 51º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

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

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

EN CASO DE TENER PARIENTES

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

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

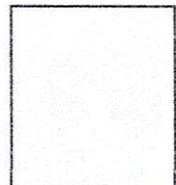
Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438º del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando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

Tacna,dede 2023



.....

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA**

ANEXO D

**EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL ESPECIALISTA**

Nombre del puesto :

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

Fecha de Evaluación :

Nombre del(de la) Evaluador(a) :

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
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	<input type="checkbox"/>	30	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	40	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	50	
B. 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	<input type="checkbox"/>	15	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	25	
C. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	15	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	20	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	25	
			Debe sumar máximo 100 puntos.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO D

EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL TÉCNICO/SECRETARIA

Nombre del puesto :

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

Fecha de Evaluación :

Nombre del(de la) Evaluador(a) :

REQUISITOS	Peso	Puntaje Parcial	Puntaje Total
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	<input type="checkbox"/>	50	0
Cuenta con 1 grado superior al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	60	
Cuenta con 2 o más grados superiores al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	70	
B. 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	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 1 programa de especialización adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más programas de especialización adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
C. Cursos afines a las funciones:	Marque solo una "X"	PUNTAJE	
Cuenta con lo mínimo requerido en el perfil del puesto	<input type="checkbox"/>	9	0
Tiene 1 curso adicional al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	12	
Tiene 2 o más cursos adicionales al mínimo requerido	<input type="checkbox"/>	15	
			Debe sumar máximo 100 puntos.





2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			10%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional 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%	0.0	
		CALIFICACIÓN	PUNTAJE		
		Puntaje Total Mínimo	65	CONDICIÓN	NO CALIFICA
		Puntaje Total Máximo	100		





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
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.							0.00
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.							0.00
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.							0.00
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

0.00

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN :

.....
FIRMA





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

CONCURSO PÚBLICO
N° 02-2023-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO F

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 03/11/2023	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 06/11/2023 al Viernes 17/11/2023	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Lunes 13/11/2023 al Lunes 20/11/2023	POSTULANTE/URH
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminadorio) - Evaluación curricular (eliminadorio)	Martes 21/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para evaluación técnica	Martes 21/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	Miércoles 22/11/2023	POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para entrevista personal	Miércoles 22/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Jueves 23/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	Jueves 23/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Jueves 23/11/2023	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Viernes 24/11/2023	POSTULANTE GANADOR/OFAJ/URH

CONSIDERACIONES:

- El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- En el aviso de la publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.
- La presentación del expediente de postulación en la Unidad de Trámite Documentario y Archivo de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, sito en la Avenida Miraflores s/n – Ciudad Universitaria -Tacna, en el horario de 8.00 a 15.00 horas.

