



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° 13198-2024-UNJBG

Tacna, 24 de mayo de 2024

VISTOS:

Los Oficios N° 995-2024-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 4674-2024-REDO y N° 2247-2024-SEGE, Oficio N° 570-2024-OFAJ-UNJBG, Carta N° 035-2024-AMAO, Oficio N° 842; 900 y 1309-2024-URH/DIGA-UNJBG, Oficio N° 920-2024-OPEP/UNJBG, Informes N° 1001-2024-UPP-OPEP/UNJBG, copia Informe N° 819-2023-UPP-OPEP/UNJBG, Anexo 01, remitidos para autorizar la Convocatoria I a Concurso Público N° 001-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. Leg. 276, aprobar las bases y conformar el Comité de Selección;

CONSIDERANDO:

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

Que, el Director General de Administración, remite las Bases Concurso Público N° 001-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. Leg. 276 Convocatoria I, solicitando su aprobación mediante acto resolutivo y conformación del Comité de Selección, designando para ello a sus integrantes;

Que, las Bases de la Convocatoria a Concurso Público N° 001-2024-UNJBG Plazo Fijo Régimen Laboral D. Leg. 276, tiene como objetivo: seleccionar a personal a plazo fijo, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de Profesionales (1), Técnicos (9) y Auxiliares (7) con la finalidad de cubrir plazas administrativas convocadas por la UNJBG;

Que, las Bases citadas en el párrafo precedente, que tiene como objetivo seleccionar a personal para contrato por suplencia temporal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de Profesionales (4) y Técnicos (3), con la finalidad de cubrir plazas administrativas en reemplazo del Titular convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe N° 1001-2024-UPP-OPEP/UNJBG, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Presupuesto en mérito al requerimiento señala que, de acuerdo al Presupuesto Institucional aprobado por el MEF para el ejercicio presupuestal 2024, mediante Nota CCP SIAF N° 61 asignó Certificación Presupuestaria con la correspondiente cobertura de financiamiento que garantiza la ejecución de gasto público en el presente Año Fiscal, para de Personal Administrativo a Plazo Fijo, con la fuente de financiamiento: Recursos Ordinarios, en la Genérica 2.1 "Personal y Obligaciones Sociales" y Específica de Gasto 2.1.1.1.3 - "Personal con contrato a plazo fijo (Régimen laboral público)", correspondiendo su ejecución a la Unidad de Recursos Humanos dentro de los parámetros del Decreto Legislativo N° 276 y marco normativo vigente; por lo que, emite la Certificación de Crédito Presupuestario según Anexo 01 que adjunta;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica eleva la Carta N° 36-2024-AMAO, concluyendo que considera pertinente la aprobación de las Bases para Concurso Público para Contrato por Suplencia Temporal, bajo los alcances del Régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles (4) Técnico (3) con la finalidad de cubrir plazas administrativas convocadas por la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 4674-2024-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los fines administrativos que diere lugar, y;





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° 13198-2024-UNJBG

De conformidad con el Art. 620 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;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar la Convocatoria I a Concurso Público N° 001-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. Leg. 276.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Conformar el Comité de Selección, que tendrá a su cargo la conducción del Concurso Público N° 001-2024-UNJBG-Suplencia Temporal Régimen Laboral D. Leg. 276, la misma que estará integrada por los siguientes miembros:

- | | |
|--|------------|
| ➤ Director General de Administración | Presidente |
| ➤ Unidad de Recursos Humanos | Secretario |
| ➤ Unidad de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |

ARTÍCULO TERCERO.- Aprobar las BASES CONCURSO PÚBLICO N° 001-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276, las mismas que forman parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL

Efm.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

BASES CONCURSO PÚBLICO
Nº 01-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276

I CONVOCATORIA

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. OBJETIVO

Seleccionar a personal para contrato por Suplencia Temporal, bajo los alcances del régimen del Decreto Legislativo N° 276, en los niveles de **profesional (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	PUESTO/CARGO	NIVEL	VACANTES	PERIODO CONTRATO
1	Dirección de Servicios Académicos y Registro Central	No aplica	Secretaria(o)	STD	01	Desde 17/06/2024 hasta la reincorporación del titular del puesto, sin exceder el 31/12/2024
2	Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades	Escuela Profesional de Ciencias de la Comunicación	Secretaria(o)	SPD	01	
3	Secretaría General	No aplica	Técnico(a) administrativo	STC	01	
4	Dirección General de Administración	Unidad de Servicios Generales/Vigilancia	Técnico(a) en Seguridad	STD	01	
5	Facultad de Ingeniería	Secretaría Académica Administrativa	Especialista en Sistemas PAD	SPE	01	
6	Facultad de Educación, Comunicación y Humanidades	Secretaría Académica Administrativa	Especialista en Sistemas PAD	SPE	01	
7	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Unidad de Presupuesto	Especialista Administrativo	SPE	01	

1.2. BASE LEGAL

- 1.2.1. Ley de Presupuesto para el Sector Público N° 31953, 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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°01-2024-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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2	Evaluación curricular	Eliminatorio	65	100	Calificación de la documentación sustentatoria de los candidatos que cumplen con los requisitos del Perfil de Puesto.
3	Evaluación técnica	Eliminatorio	12	20	Evaluación mediante Prueba de conocimientos, según lo establecido en el Perfil de Puesto (temas relacionados a las funciones del puesto, a los procesos del área y/o al ámbito de acción de la entidad).
4	Entrevista personal	Eliminatorio	60	100	Orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el Perfil del Puesto.
TOTAL PUNTAJE			137	220	

2.2. DESARROLLO DE ETAPAS

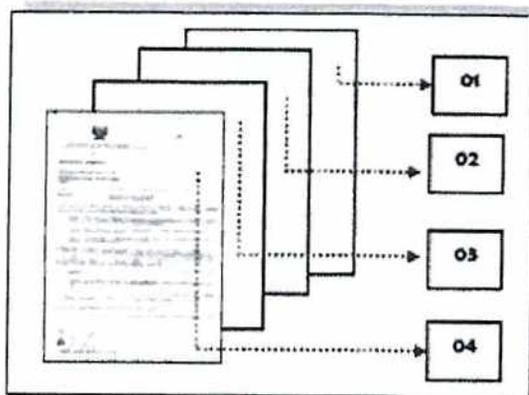
2.2.1. Postulación y Revisión de Cumplimiento de Requisitos:

2.2.1.1. Forma de presentación y ejecución:

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

El postulante presenta su expediente en forma presencial; únicamente a través de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, de la UNJBG ubicado en la Ciudad Universitaria - Av. Miraflores 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 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- 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:

<p>UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN CONCURSO PÚBLICO N° 01-2024-UNJBG SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 I CONVOCATORIA</p> <p><u>DATOS DEL POSTULANTE</u></p> <p>- N° DNI DEL POSTULANTE:</p> <p>- NOMBRES Y APELLIDOS DEL POSTULANTE:</p> <p><u>DATOS DEL PUESTO AL QUE POSTULA</u></p> <p>- PUESTO/CARGO:.....</p> <p>- ÓRGANO:.....</p> <p>- UNIDAD ORGÁNICA:.....</p>

2.2.1.2. Criterios de evaluación

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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° 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".
- Están inhabilitados de participar aquellos postulantes, que en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un Proceso Administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativamente o judicialmente para contratar con el Estado.

b) ANEXO C:

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

2.2.1.3. Evaluación Curricular:



- **Ejecución:** Se evaluará el cumplimiento de los requisitos mínimos exigidos para cada perfil de puesto convocado, de acuerdo a la documentación sustentatoria presentada, según lo declarado por el postulante en el **Formato N° 1 Ficha de Resumen Curricular** y se otorgarán los puntajes respectivos de acuerdo con los "**Criterios de Evaluación Curricular**" que forman parte de las presentes bases.
- **Criterios de Calificación:** Se calificarán los expedientes documentados, tomando como referencia el Perfil de Puesto



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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.

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, Técnica o Superior, de acuerdo con lo requerido en el perfil. - Asimismo, deberán declarar en esta sección, los grados académicos, títulos técnico 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.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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° 31396, Ley que Reconoce las Prácticas Preprofesionales y Prácticas Profesionales como Experiencia Laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401, las prácticas preprofesionales que realizan los estudiantes de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo no menor de tres meses o hasta cuando el estudiante adquiera la condición de egresado, son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Asimismo, las prácticas profesionales que realizan los egresados de educación superior universitaria y no universitaria en instituciones públicas o privadas por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses son reconocidas como experiencia laboral para su desempeño en la actividad pública y privada.

Por último, estipula que, las prácticas preprofesionales y continuidad como





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

	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 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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Técnica	12.00	20.00

2.2.1.5. Entrevista Personal:

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	60	100

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

a) Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación por discapacidad, al postulante que haya participado en el presente proceso, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio, equivalente al quince por ciento (15%) sobre el puntaje total, siempre





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

que lo haya indicado en su Ficha Resumen Curricular y que acredite dicha condición. Para tal efecto deberá adjuntar, obligatoriamente, copia simple del carné de discapacidad.

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

b) Bonificación a Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

c) Bonificación por Deportista de Alto Nivel

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

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

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





“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”

	se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	
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 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:

$$\frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje mínimo de la evaluación}}{5 - 3} = \frac{\text{Puntaje máximo de la evaluación} - \text{Puntaje obtenido por el postulante en la evaluación}}{5 - X}$$

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

X = Puntaje equivalente

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 elegir a los/las ganadores/as y accesitarios/as del concurso, considerando el número de posiciones convocadas.
- d) Si el/la postulante declarado como ganador(a), dentro del plazo de tres (03) días, no se presenta o no alcanza la información específica solicitada, para el proceso de vinculación, se declarará su vacancia y se procederá a convocar al primer accesitario según orden de mérito. De no presentarse el primer accesitario por las mismas consideraciones anteriores, la Universidad podrá convocar al siguiente accesitario o declarar desierto el proceso.

3.3. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

Los postulantes declarados Ganadores del Concurso Público deberán:

- 3.1.1. Presentarse, ante la Unidad de Recursos Humanos, en la fecha indicada en el cronograma para la formalización de la vinculación, identificándose mediante la presentación de su DNI vigente, procediéndose a registrar su huella dactilar y ejecución de otros procedimientos; para la suscripción del contrato correspondiente.
- 3.1.2. Presentar documentación complementaria ante la Coordinación de Gestión del Empleo, siendo:
 - a) Original del título profesional y/o técnico, grados académicos, constancia de egresado o certificado de estudios, según sea el caso (La verificación de su validez, en el caso de grados y/o títulos universitarios, se hará a través de la página web de la SUNEDU).
 - b) Certificado de antecedentes penales vigente (original)
 - c) Certificado de antecedentes policiales vigente (original)
 - d) Certificado de antecedentes judiciales vigente (original)
 - e) Certificado domiciliario (original) o Declaración Jurada Simple
 - f) Certificado de Salud Mental emitido por un centro de salud público (original)





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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 (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:
- 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: <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. Ejm: **Cargo: Secretaria(o)**
- 4.1.8. El postulante debe necesariamente cumplir con los requisitos mínimos para la Evaluación Curricular.





4.2. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

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

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

5.1. DECLATORIA DEL PROCESO COMO DESIERTO

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

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

5.2. CANCELACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

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



CAPÍTULO VI. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CAPÍTULO VII. CRONOGRAMA

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Registro en el Portal Talento Perú - SERVIR	Viernes 24/05/2024	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 27/05/2024 al Lunes 10/06/2024	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del Martes 04/06/2024 al Martes 11/06/2024	POSTULANTE/URH
Evaluación de: - Cumplimiento de requisitos (eliminatorio) - Evaluación curricular (eliminatorio)	Miércoles 12/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación de requisitos y evaluación curricular - Postulantes aptos para evaluación técnica	Miércoles 12/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de evaluación técnica	Jueves 13/06/2024	POSTULANTE/ COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de: - Resultados de evaluación técnica - Postulantes aptos para entrevista personal	Jueves 13/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Ejecución de entrevista personal	Viernes 14/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN
Publicación de resultados de entrevista personal	Viernes 14/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Publicación de Resultados Finales	Viernes 14/06/2024	COMITÉ DE SELECCIÓN/URH
Suscripción de contrato e inicio de labores	Lunes 17/06/2024	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.



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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):

Conocimiento de ofimática, atención al público, asistente de gerencia y/o afines.

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

Relacionados a la materia y/o 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.

2 años.

Experiencia laboral específica

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

1 año.

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

01 año como secretaria, apoyo secretarial y/o afines.

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

1 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, organización de información, buena redacción y compromiso.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



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 Recibir, organizar, registrar y custodiar la documentación de carácter administrativo de la Unidad Orgánica, con el fin de apoyar en la elaboración y actualización de la base de datos.
- 2 Archivar documentos físicos y digitales incluyendo correos electrónicos, reporte, dispositivos legales y otros documentos administrativos, para mantener un control y organización de los mismos, cuando sea requeridos.
- 3 Registrar las solicitudes 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 telefónicas; mantenimiento del directorio telefónico; requerimiento, distribución y control de materiales de trabajo, así como la asistencia y participación en las actividades relativas a la Unidad Orgánica para garantizar la atención oportuna.
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
- 6

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.	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 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 type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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, relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años

Experiencia laboral específica

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

02 años 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.

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



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

Órgano	Dirección General de Administración
Unidad Orgánica	Unidad de Servicios Generales
Cargo Estructural	Técnico en Seguridad
Clasificación	SP-AP: Servidor Público de Apoyo
Nombre del cargo/puesto:	Técnico(a) en Seguridad
Dependencia jerárquica:	Vigilancia
Puestos a su cargo:	No aplica

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Ejecución de actividades de vigilancia y Seguridad de instalaciones y personas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Efectuar el servicio de vigilancia para la protección y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes de la entidad.
- Controlar el ingreso de vehículos oficiales y no oficiales, así como el ingreso de visitantes y personas ajenas a la institución para velar y garantizar la protección de la entidad.
- Asistir en las inspecciones de los diversos ambientes para sugerir medidas de seguridad.
- Elaborar periódicamente un reporte detallado de los sucesos inusuales durante su turno, para evitar incidentes futuros.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.
-
-
-

COORDINACIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

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

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <div style="border: 1px solid black; height: 40px; width: 100%;"></div>	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									



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

<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado
<input 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):

Defensa personal, primeros auxilios.

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

Relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

02 años.

Experiencia laboral específica

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

01 año.

B. Indique el tiempo de experiencia 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:

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

Responsabilidad, honestidad, comunicación oral, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física, mental.



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

<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Grado
<input 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*):

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

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

Capacitación especializada en el área de su competencia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

3 años.

Experiencia laboral específica

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

2 años.

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

01 año.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.



<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input 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 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 y/o relacionados a la materia.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

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

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

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

03 años.

Experiencia laboral específica

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

02 años.

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

01 año.

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

01 año.

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

Buen estado de salud física y mental.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO B

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO

Lo siguiente:

- a) No he sido sancionado administrativamente por una entidad con suspensión por más de treinta (30) días, así como no haber sido destituido durante los últimos cinco (05) años antes de la postulación.
- b) No encontrarme inhabilitado para ejercer la función pública, no contar con impedimento, incompatibilidad o inhabilitación vigente para prestar servicios y/o ser contratado en el Estado, inscrita o no en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles y no percibir otros ingresos del Estado.
- c) No tengo antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales a nivel nacional.
- d) No tengo condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- e) No me encuentro inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles (REDERECI), en la "Plataforma de la Debida Diligencia del Sector Público".
- f) No soy deudor alimentario moroso Ley N° 28970.
- g) No he sido condenado con pena privativa de la libertad consentida y/o ejecutoriada por delito doloso con resolución firme.
- h) No me encuentro comprendido en las prohibiciones que la Ley N°27588 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 2024

.....

FIRMA



Huella Digital

Nombres
Apellidos
DNI N°
Teléfono o Celular





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2024-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 2024



.....

FIRMA

Huella Digital





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

2 EXPERIENCIA LABORAL GENERAL			20%	0.0	0
A. Años de experiencia profesional general:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		64		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		80			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		100			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
3 EXPERIENCIA ESPECÍFICA			30%	0	0
A. Años de experiencia específica en la función y/o materia:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		50		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		55			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		60			
B. Años de experiencia específica asociada al Sector Público:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		12		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
C. Años de experiencia específica en el nivel específico como:	Marque solo una "X"	PUNTAJE			
Cumple con el mínimo requerido		12		0	
Tiene 2 años adicionales al mínimo requerido		18			
Tiene de 4 a más años adicionales al mínimo requerido		20			
<i>Debe sumar máximo 100 puntos.</i>					
PUNTAJE TOTAL			100%		
	CALIFICACIÓN	PUNTAJE			
	Puntaje Total Mínimo	65	CONDICIÓN	CALIFICA/ NO CALIFICA	
	Puntaje Total Máximo	100			





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2024-UNJBG-SUPLENCIA TEMPORAL D. LEG. 276
I CONVOCATORIA

ANEXO D

CRITERIOS DE EVALUACIÓN CURRICULAR
NIVEL TÉCNICO

Nombre del puesto :

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

Fecha de Evaluación :

Nombre del(de la) Evaluador(a) :

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





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

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





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONCURSO PÚBLICO
N° 01-2024-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
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido para el puesto.						20	45%
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
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.						15	35%
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
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.						15	20%
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.							
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos							

OBSERVACIONES:

RESULTADO DE LA ENTREVISTA

El puntaje mínimo para aprobar la entrevista es de 60

CONCLUSIÓN :



.....
FIRMA

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO Nº 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	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, 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



CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA

FORMATO Nº 01

FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

IV. CONOCIMIENTOS

El postulante declara que posee los conocimientos:

a) _____

b) _____

c) _____

V. COLEGIATURA

Colegio Profesional: _____ Número de Colegiatura: _____

Condición a la fecha: ¿Habilitado? 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)		Nº DE HORAS	CENTRO DE ESTUDIOS	Nº FOLIO
		INICIO	FIN			

VII. OTROS ESTUDIOS

(Idiomas, herramientas informáticas)

IDIOMAS Y/O DIALECTOS

OFIMÁTICA

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

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

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.

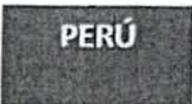
VIII. EXPERIENCIA LABORAL

(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

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

**CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA**

FORMATO Nº 01

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

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

NOMBRE DEL JEFE DIRECTO	PUESTO/CARGO DEL JEFE DIRECTO	MOTIVO DE CULMINACIÓN (Despido/Renuncia/Otro)	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	



CONCURSO PÚBLICO Nº 01-2024-UNJBG
SUPLENCIA TEMPORAL D.LEG. 276 - I CONVOCATORIA

FORMATO Nº 01

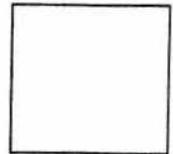
FICHA DE RESUMEN CURRICULAR
(DECLARACIÓN JURADA DE DATOS PERSONALES)

Formularios for labor references with columns for Name of Entity, Sector, Regimen, Position, Start Date, End Date, and Job Title. Includes sections for 'REFERENCIA LABORAL' and 'FUNCIONES PRINCIPALES'.

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

Fecha: Tacna, de de 2024.

Firma del Postulante



Huella digital

