



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Callao, 15 de noviembre de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha quince de noviembre de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 290-2023-CU.- CALLAO, 15 DE NOVIEMBRE DE 2023.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 15 de noviembre de 2023, sobre el punto de agenda 2. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, BASES Y CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.

CONSIDERANDO:

Que, la progresión en la Carrera Administrativa se realiza a través del ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional o al cambio de grupo ocupacional; de conformidad con lo dispuesto en el Art. 42 y siguientes del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM del 17 de enero de 1990; asimismo, de conformidad con el Art. 56 de esta norma legal, los concursos para ascenso se realizan anualmente, siendo de responsabilidad del titular de la entidad correspondiente garantizar su ejecución desde la previsión presupuestal necesaria hasta su culminación; en tal sentido, el ascenso es la promoción del servidor a niveles superiores de carrera por concurso, previa existencia de las respectivas plazas vacantes, basándose en el reconocimiento de sus méritos y de su mayor calificación, que lo habilita para asumir funciones de más complejidad y responsabilidad; asimismo, los concursos de ascensos se realizan por niveles de carrera y no por los cargos, el nivel adquirido por ascenso pertenece y es inherente al servidor;

Que, en tal sentido, el ascenso es la promoción del servidor a niveles superiores de carrera por concurso, previa existencia de las respectivas plazas vacantes, basándose en el reconocimiento de sus méritos y de su mayor calificación, que lo habilita para asumir funciones de más complejidad y responsabilidad; asimismo, los concursos de ascensos se realizan por niveles de carrera y no por cargos, el nivel adquirido por ascenso pertenece y es inherente al servidor, concordante con lo señalado en los Art. 14 y 16 del Reglamento Inicial de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 018-85-PCM;

Que, en concordancia con el Art. 132 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, el personal no docente presta sus servicios de acuerdo a los fines de la universidad. Le corresponde los derechos propios del régimen laboral público o privado según labore en la universidad pública o privada. La gestión administrativa de las universidades públicas se realiza por servidores públicos no docentes de los regímenes laborales vigentes;

Que, el Art. 15, numeral 15.1 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, concordante con el Art. 59, numeral 59.7 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, establece la autonomía normativa, que implica la potestad autodeterminativa de elaborar, aprobar y modificar su Estatuto, Reglamento General, reglamentos específicos, manuales, directivas y demás normas internas;

Que, el Art. 109, numeral 109.2 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establece que el Consejo Universitario tiene, entre otras atribuciones, aprobar el Reglamento General, reglamentos de elecciones, de revocatoria y otros reglamentos internos especiales, así como controlar su cumplimiento;

Que, asimismo, el Art. 444, numeral 444.3 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao, establece como uno de los derechos del personal no docente la promoción o ascenso conforme a los méritos y aptitudes de acuerdo a las normas correspondientes;





Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

Que, por Resolución Rectoral N° 410-2023-R del 21 de julio del 2023, se designó al Comité de Concurso Interno de Ascenso y/o Concurso Público para el año 2023 del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Callao, la misma que está Presidida por el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, e integrado, en condición de secretaria a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos y en condición de miembro a la Directora de la Oficina de Asesoría Jurídica; asimismo, un representante del Sindicato Unificado de Trabajadores de la Universidad Nacional del Callao, con voz y sin voto; y un representante del Sindicato Unitario de Trabajadores de la Universidad Nacional del Callao, con voz y sin voto;

Que, con Resolución N° 288-2023-CU del 09 de noviembre de 2023, se aprobó el resultado final del Concurso Interno de Ascenso para el año 2023 del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276 de esta Casa Superior de Estudios, declarándose ganadora a la servidora administrativa que se indica, conforme al Informe Final-2023-CCIA/Y/OCP;

Que, mediante Oficio N° 4345-2023-OPP (Expediente N° 2058967) de fecha 14 de noviembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en relación a la Resolución Rectoral N° 410-2023-R y previa reunión de los miembros del Comité que preside, remite los proyectos de: **a)** Reglamento de Concurso Público para Contrato, para el año 2023, del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Callao, que constan de doce (12) numerales con cuatro (04) disposiciones finales; **b)** Bases para el Concurso Público para Contrato, para el año 2023, del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276 en la Universidad Nacional del Callao, que constan de veintitrés (23) artículos, cinco (05) disposiciones finales y (05) cinco anexos, detallándose en el Anexo N° 1 los treinta (30) números de puestos que se convocan al citado concurso, **c)** Acta N° 02 del Comité de Concurso Interno de Ascenso y/o Concurso Público para el año 2023 y **d)** Cronograma de Concurso Público 2023 del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276, que se encuentran dentro de las bases, para la revisión y aprobación por medio de la Resolución de Consejo Universitario;

Que, en sesión extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 15 de noviembre de 2023, tratado el punto de agenda 2. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, BASES Y CRONOGRAMA DE CONCURSO PÚBLICO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, los señores consejeros acordaron aprobar el Reglamento, Bases y Cronograma para el Concurso Público para Contrato, para el año 2023, del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276, de la Universidad Nacional del Callao;

Que, el Artículo 6 numeral 6.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General señala que el acto administrativo puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto;

Estando a lo glosado; al Oficio N° 4345-2023-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del 14 de noviembre de 2023; a lo acordado por el Consejo Universitario en su sesión extraordinaria del 15 de noviembre de 2023; y, en uso de las atribuciones que le confiere el Art. 109 del Estatuto de la Universidad, concordantes con los Arts. 58 y 59 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

RESUELVE:

- 1º APROBAR, el REGLAMENTO, BASES y CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO, PARA EL AÑO 2023, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276** de la Universidad Nacional del Callao, conforme a lo remitido por el Comité de Concurso Interno de Ascenso y/o Concurso Público para el año 2023 del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional del Callao, los mismos que forman parte integrante de la presente Resolución.



Universidad Nacional del Callao
Licenciada por Resolución N° 171-2019-SUNEDU/CD

Secretaría General

“AÑO DE LA UNIDAD, LA PAZ Y EL DESARROLLO”

2º TRANSCRIBIR, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Escuela de Posgrado, dependencias académicas - administrativas, gremios docentes, gremios no docentes y representación estudiantil, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Fdo. Dra. **ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR**.- Rectora y Presidenta del Consejo Universitario de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado y Presidenta del Consejo Universitario.-

Fdo. Abog. **LUIS ALFONSO CUADROS CUADROS**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento y fines consiguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General
Abog. Luis Alfonso Cuadros Cuadros
Secretario General

cc. Rectora, Vicerrectores, Facultades, EPG, dependencias académicas y administrativas,
cc. gremios docentes, gremios no docentes, R.E. y archivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO, PARA EL AÑO 2023,
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276, DE LA UNAC**

I. ENTIDAD CONVOCANTE

La Universidad Nacional del Callao (UNAC), institución pública autónoma de acuerdo a la Ley N°30220, Ley Universitaria, en virtud a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°276, Ley de Base de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y a la Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público, convoca a CONCURSO PÚBLICO DEL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276, EN PLAZAS VACANTES POR CESES Y/O RENUNCIAS, cuya vigencia estará condicionada a las Leyes, Reglamento y Directivas

II. FINALIDAD

El presente concurso público tiene como finalidad contratar servidores administrativos para cubrir plazas vacantes por renuncia o cese de los servidores administrativos del régimen del D.L. N°276, de la Universidad Nacional del Callao.

III. OBJETIVO

Contratar a servidores administrativos mediante el concurso público en el marco del régimen del D. Leg. 276 para acceder a una plaza vacante y presupuestada, las cuales se encuentran contenidas en el Cuadro de Asignación de Personal y el Presupuesto Analítico de Personal Vigentes.

IV. BASE LEGAL.

- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público vigente.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestario.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley Universitaria, Ley N° 30220 y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D. S. N° 017-96-PCM - Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas de organismos públicos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y Reglamento
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la Universidad Nacional del Callao.
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional, de la Universidad Nacional del Callao.
- Presupuesto Analítico de Personal vigente de la Universidad Nacional del Callao.
- Resolución Rectoral N°410-2023-R, que aprueba la conformación del Comité de Concurso Interno de Ascenso y/o Concurso Público para el año 2023 del Personal Administrativo del Decreto Legislativo N°276 en la Universidad Nacional del Callao

V. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El ingreso a la administración pública, en condición de servidor de carrera o de servidor contratado para labores de naturaleza permanente, se efectuará obligatoriamente mediante concurso público, de conformidad al Art. 28° del D.S N° 005-90-PCM.
- 5.2. El concurso de Ingreso a la administración pública comprende las fases de convocatoria y selección de personal.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La fase de convocatoria comprende: la dotación de personal a las diferentes unidades orgánicas (académicas y administrativas) con la respectiva conformidad presupuestal; la publicación del aviso de convocatoria, la divulgación de las bases de concurso, la verificación documentaria y la inscripción del postulante.

La fase de selección comprende: la calificación curricular, la prueba técnica y de conocimientos, la entrevista personal, la publicación del cuadro de méritos y la contratación correspondiente.

- 5.3. Las Bases del presente concurso son aprobadas mediante acto resolutivo del órgano competente
- 5.4. No podrán participar personas que tengan parentesco con autoridades o funcionarios que laboren en la Universidad Nacional del Callao, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

VI. DE LA COMISIÓN

El concurso público está a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Rectoral N°410-2023-R, denominado “COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276 EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO” quienes desarrollarán el concurso público hasta su culminación e informe final. Los integrantes del Comité de Concurso Público están prohibidos de:

- 6.1. Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a la que postulan.
- 6.2. Divulgar los aspectos confidenciales del concurso.
- 6.3. Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- 6.4. Participar en todo el proceso de concurso, si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad.

VII. PROCESO DEL CONCURSO

El Concurso Público comprenderá las siguientes etapas:

7.1. Convocatoria y Cronograma

- 7.1.1. La convocatoria será a través de un diario de circulación nacional, así como de la página web de la UNAC.
- 7.1.2. La convocatoria comprenderá lo siguiente:
 - Plazas sujetas a concurso.
 - Inscripción y plazo de entrega de currículos vitae.
 - Fecha y entrega de resultados de evaluación curricular en las instalaciones de la Universidad.
 - Fecha de la evaluación técnica y de conocimientos.
 - Fecha de la entrevista personal.
 - Fecha de publicación de resultados finales a través de la página web y los lugares visibles al público

7.2. Recepción de Expedientes



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

La recepción de expedientes de postulación se presentará en el plazo establecido, de acuerdo al cronograma de concurso público, en forma física en la Mesa de Partes de la Secretaría General de la Universidad, sito en la Av. Sáenz Peña 1066, Primer Piso, Callao.

El expediente del postulante debe contener, copia de DNI, Anexos 2, 3, 4 y 5 y CV documentado

7.3. Evaluación Curricular

La evaluación curricular analiza los siguientes factores:

- 7.3.1. Nivel Educativo
- 7.3.2. Capacitación
- 7.3.3. Experiencia

7.4. Evaluación Técnica y de Conocimientos

Consistirá en una prueba técnica y de conocimientos según el perfil de la plaza a la que postula.

7.5. Entrevista Personal

Evalúa factores no contenidos en las pruebas anteriores tales como estabilidad emocional, rasgos individuales, aptitud y desenvolvimiento del postulante.

7.6. Calificación y Cuadro de Méritos

Los resultados obtenidos serán publicados mediante en el portal institucional de la Universidad y en la Institución, en un lugar visible de acceso al público

7.7. Informe Final

La Comisión elaborará un informe final de todo el proceso del Concurso Público, para la emisión de acto resolutorio del órgano competente

7.8. Contratación

Los ganadores del Concurso Público serán contratados por la Universidad para laborar en las plazas adjudicadas mediante concurso

VIII. CRITERIOS DE LA EVALUACIÓN: PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS

- 8.1. Evaluación Curricular: Máximo 45 puntos
- 8.2. Evaluación Técnica y de Conocimientos: Máximo 30 puntos
- 8.3. Entrevista Personal: Máximo 25 puntos

IX. PONDERACIÓN Y PUNTUACIÓN

9.1. EVALUACIÓN CURRICULAR: HASTA 45 PUNTOS

- 9.1.1. La evaluación curricular es exigente en el cumplimiento de los requisitos básicos y tiene carácter eliminatorio y selectivo. El puntaje mínimo para calificar a la siguiente fase será de 30 puntos y pasarán a la fase de evaluación técnica.
- 9.1.2. La Comisión publicará un primer Cuadro de Méritos por cada puesto sujeto a concurso, indicando los puntajes alcanzados. Además, indicará lo siguiente:
 - a. “NO CUMPLE LOS REQUISITOS MINIMOS” para los postulantes que no alcanzaron el puntaje mínimo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- b. “CALIFICA PARA LAS SIGUIENTES PRUEBAS” para aquellos postulantes aptos a la siguiente fase.

9.1.3. La evaluación curricular tendrá la siguiente puntuación:

Estudios

Se calificará un máximo de 20 puntos no acumulables:

- Estudios de doctorado (20 puntos)
- Estudios de maestría (18 puntos)
- Título Universitarios (15 puntos)
- Bachiller (12 puntos)
- Título Técnico o Estudios Universitarios Incompletos (mín 6to ciclo) (15 puntos)
- Secundaria Completa (10 puntos)

Capacitación

Se calificará un máximo de 10 puntos considerando la capacitación o especialización según perfil al cual se postula.

Los certificados a considerar serán aquellos que cuenten con un periodo máximo de siete años de antigüedad contados a la fecha de la presente convocatoria

Experiencia Laboral

Se calificará un máximo de 15 puntos en la forma siguiente:

- Más de cinco (05) años (15 puntos)
- Más de dos (02) años hasta cinco (05) años (13 puntos)
- Más de un (01) año hasta dos (02) años (10 puntos)
- Hasta un (01) año (05 puntos)
-

9.2. EVALUACIÓN TÉCNICA Y DE CONOCIMIENTOS: HASTA 30 PUNTOS

9.2.1. La evaluación técnica y de conocimientos tiene como objetivo medir el nivel de conocimientos de cultura general, así como las funciones, técnicas, experiencia y manejo de equipo o materiales utilizados en el puesto a que postula, confrontando con la información que cuenta el currículum vitae.

9.2.2. Los postulantes rendirán una prueba de conocimientos que incluye preguntas de conocimientos técnicos relacionados con el puesto a que postula. La prueba comprenderá cultura general, conocimiento del puesto y procedimientos.

9.3. ENTREVISTA PERSONAL: HASTA 25 PUNTOS

Se refuerza las demás pruebas anteriores, descubriendo en el candidato cualidades individuales tales como: rasgos individuales, aptitudes, capacidad para toma de decisiones y conocimiento del puesto.

X. SISTEMA DE CALIFICACIÓN

10.1. La calificación tiene carácter eliminatorio y selectivo; y, se obtendrá sumando el puntaje obtenido en la evaluación técnica de conocimientos, adicionando el puntaje de la entrevista personal y el puntaje del currículum vitae.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación Técnica y de Conocimientos +
Entrevista Personal.

- 10.2. Será declarado ganador del Concurso Público, para contrato, el postulante que obtenga el puntaje total más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya superado el puntaje mínimo de acuerdo al grupo ocupacional correspondiente, tal como se detalla a continuación:

Puntaje mínimo:

Auxiliar: 50 puntos

Técnico: 60 puntos

Profesional: 70 puntos

XI. CUADRO DE MÉRITOS Y PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

- 11.1. Desde el inicio del proceso los postulantes irán obteniendo puntaje que los irá calificando o eliminando, por lo que se publicará los cuadros de mérito.
- 11.2. El ganador de Concurso será incorporado a la Universidad mediante acto resolutivo.
- 11.3. En caso de igualdad de puntaje, la Comisión se encuentra facultada para adoptar otros criterios de evaluación para establecer un solo ganador, lo cual deberá constar en acta indicando los criterios adoptados.

XII. DISPOSICIONES FINALES

Primera: El Presidente del Comité de Concurso remitirá los resultados finales al Rectorado de la Universidad Nacional del Callao, para los fines pertinentes, acompañando la documentación sustentatoria del proceso de concurso.

Segunda: En el caso que se detecte falsedad en alguno de los documentos o información proporcionada por el postulante, se procederá a su separación inmediata del proceso de Concurso e incluso cuando ya haya concluido el proceso.

Tercera: Se entenderá que el postulante que obtuvo una plaza, renuncia a ésta cuando no se presenta en un plazo de tres (03) días hábiles contados a partir de la comunicación efectuada por la Unidad de Recursos Humanos.

Cuarta: Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento y Bases, de Concurso será resuelta por los miembros del Comité de Concurso Público.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO PARA CONTRATO, PARA EL AÑO 2023, DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276, DE LA UNAC**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ENTIDAD CONVOCANTE

Art. 1. La Universidad Nacional del Callao -UNAC, institución pública autónoma de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en virtud de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento y a la Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público; convoca a CONCURSO PUBLICO, PARA CONTRATO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, EN PLAZAS VACANTES POR CESES Y/O RENUNCIAS, cuya vigencia estará condicionada a las Leyes, Reglamento y Directivas que rigen sobre el particular.

OBJETIVO DEL CONCURSO

Art. 2. El Concurso Público de Méritos, para contrato, tiene como objetivo seleccionar y contratar a personal idóneo y competente para el desempeño eficiente en las plazas a ser cubiertas en la UNAC, las cuales están comprendidas en el Cuadro para la Asignación de Personal (CAP) y en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP), vigentes.

FINALIDAD DE LAS BASES

Art. 3. Las presentes Bases tienen por finalidad dar a conocer a los postulantes el procedimiento a seguir en el Concurso Público para contrato de Personal, así como los derechos y obligaciones que deben cumplir y observar, a fin de que el procedimiento se desarrolle dentro del marco legal y las potestades que la Ley le señala.

BASE LEGAL

Art. 4. La Base del Concurso se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley N° 31638, Ley del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023, artículo 8, numeral 8.1, literal c.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuestario.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley Base de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley Universitaria, Ley N° 30220 y modificatorias
- Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional del Callao.
- Presupuesto Analítico de Personal 2023, de la UNAC.
- Reglamento de Organizaciones y Funciones de la UNAC.
- TUO de la Ley N° 27444 - Ley de Procedimiento Administrativo General.
- D. S. 017-96-PCM - Procedimiento a seguir para la selección, contratación de personal y cobertura de plazas de organismos públicos.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público
- Ley N° 26771, Ley de Nepotismo, Modificatorias y su Reglamento
- Ley N°27674, Ley que establece el acceso de deportistas de alto nivel, a la Administración Pública y su Reglamento aprobado por D.S. N°089-2003-PCM

Art. 5. **GRUPOS OCUPACIONALES**

El Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005- 90-PCM, establecen que la Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles; entendiéndose por grupos ocupacionales a aquellas categorías que permiten organizar a los



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida: los grupos ocupacionales son tres (3):

5.1. Grupo Profesional

El grupo profesional está constituido por servidores con título profesional y/o grado académico registrado en SUNEDU.

5.2. Grupo Técnico

Formación superior técnico completo o universitaria incompleta (mínimo 120 créditos aprobados).

5.3. Grupo Auxiliar

El grupo auxiliar está constituido por servidores que tienen educación secundaria completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

Art. 6. INGRESO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

El Decreto Legislativo N°276 y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005- 90-PCM, establecen que el ingreso a la carrera administrativa será por el nivel inicial de cada grupo ocupacional.

CAPITULO II

REQUISITOS Y CONDICIONES PARA POSTULAR

REQUISITOS GENERALES:

Art. 7. Los postulantes deberán reunir los siguientes requisitos generales:

- a. Ser ciudadano (a) peruano(a) y estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b. No estar inhabilitado para contratar con el Estado.
- c. No haber sido condenado ni hallarse procesado por delito doloso, ni haber sido suspendido en el ejercicio profesional
- d. No haber sido destituido de la carrera judicial, de la administración pública o de empresas estatales, por medidas disciplinarias, ni de la actividad privada por causa o falta grave laboral.
- e. No tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con quienes tienen la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a la UNAC.
- f. No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos REDAM.
- g. No percibir remuneración y pensión o, remuneración y honorarios por servicios no personales o locación de servicios, asesorías o consultorías en el sector público o la percepción de dietas en uno de los directorios de entidades y empresas públicas, salvo la percepción por función docente.
- h. No encontrarse con inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado según el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido.
- i. No tener antecedentes penales y/o policiales.
- j. Estar física y mentalmente sano.
- k. No haber sido condenado, sentenciado o estar procesado judicialmente por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas.
- l. No tener ninguna incompatibilidad señalada por Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, será válida para la sustentación de los puntos señalados en el presente Artículo, la presentación de las Declaraciones Juradas contenidas en los Anexos 3, 4 y 5 que forman parte de las presentes Bases, debidamente suscritas por el postulante que indique además el acatamiento de las decisiones del Comité de Concurso Público.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CONDICIONES PARA POSTULAR:

Art. 8. Los postulantes al concurso público para contrato, deben presentar sus expedientes de forma física, a la Mesa de Partes de la UNAC hasta las 15.45 horas, dentro del plazo establecido en el cronograma del concurso, con la siguiente documentación:

- a. Solicitud dirigida a la Rectora, según el anexo 02 que forma parte de las Bases del Concurso.
- b. Copia simple del DNI (anverso y reverso en la misma cara de la copia).
- c. Declaraciones Juradas de cumplimiento obligatorio como Anexo 3, 4 y 5 que forman parte de las Bases del Concurso.
- d. Currículo vitae, documentado con copias simples, que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados para cada una de las plazas materia de concurso, conteniendo según corresponda:
 - Título profesional o grado de Bachiller registrado en SUNEDU (en caso de plazas profesionales y técnicos deben contar con los diplomas pertinentes, no en trámite).
 - Título de Instituto Superior completo o universitaria incompleta (en caso de plazas profesionales y técnicos deben contar con los diplomas pertinentes, no en trámite).
 - Capacitaciones, ordenados cronológicamente (con un periodo de antigüedad máxima de 07 años)
 - Constancias de trabajo, ordenados cronológicamente (desde el más antiguo al más actual).

Art. 9. Sólo se considerará la condición de Postulante, aquellas personas cuyo expediente cumpla con lo señalado en el Art. 8° de la presente Base del Concurso. Asimismo, queda establecido que el postulante sólo podrá concursar a una plaza.

Art. 10. Presentación del Expediente:

El postulante presentará su expediente en la Mesas de Partes de secretaria general de la Universidad Nacional del Callao, conteniendo solicitud para participar en el concurso (Anexo N° 02), fotocopia simple de su DNI, las declaraciones juradas (anexos 03, 04 y 05) y currículum vitae documentado con fotocopias simples, ordenado cronológicamente y debiendo estar todas las hojas presentadas, debidamente foliadas y firmadas.

El postulante organizará el expediente siguiendo el orden de acuerdo a los ítems del artículo 8°, caso contrario, no se recepcionará el expediente.

CAPITULO III**DEL PROCESO DE CONVOCATORIA**

Art. 11. La convocatoria está a cargo del Comité de Concurso Público para contrato. Las etapas del proceso de convocatoria son las siguientes:

- a. Publicación de la convocatoria (Portal Talento Perú, portal web UNAC)
- b. Presentación del expediente

Cada etapa del proceso es EXCLUYENTE Y ELIMINATORIA, lo que significa que el postulante que sea descalificado en alguna etapa, no podrá acceder a la siguiente

PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA:

Se difundirá en un diario de circulación nacional, en el portal institucional de la Universidad Nacional del Callao y en la Institución, en un lugar visible de acceso al público, y otras establecidas por norma, con una anticipación de diez (10) días hábiles, previos al inicio de la etapa de selección.

CAPITULO IV**DEL PROCESO DE SELECCIÓN****DEL COMITÉ DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Art. 12. El Comité de Concurso Público es autónomo en el ejercicio de sus funciones, tiene la responsabilidad de conducir, ejecutar y evaluar el proceso de selección del postulante que reúne la mejor calificación para acceder a las plazas convocadas en el presente concurso.

Art. 13. El Proceso de Selección comprende las siguientes etapas:

1. Evaluación curricular
2. Evaluación técnica y de conocimientos
3. Entrevista personal

Puntaje y peso de cada etapa del Proceso de Selección del Concurso Público de Méritos:

ETAPAS DE SELECCION Y EVALUACION	PESO	PUNTAJE
EVALUACION CURRICULAR	45%	Hasta 45 puntos
EVALUACION TECNICA Y DE CONOCIMIENTOS	30%	Hasta 30 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	25%	Hasta 25 puntos
TOTAL	100%	100 puntos máx.

Art. 14. CALIFICACIÓN DE LOS PUESTOS

Art. 15. El procedimiento de evaluación a seguir será el siguiente:

- a. **EVALUACIÓN CURRICULAR.** - Se considerará en esta etapa sólo los expedientes que cumplan con el Artículo 7° y 8° de las presentes Bases, además de cumplir con los requisitos mínimos establecidos en el Cuadro de plazas Anexo 1 que forman parte de las Bases del Concurso. El Comité de Concurso Público sólo tomará en cuenta para la etapa de evaluación curricular, los documentos presentados en el expediente de postulante. La evaluación curricular TIENE PUNTAJE, máximo 45 puntos.

Para efectos de la acreditación del título profesional. Colegiatura, habilitación, experiencia, capacitación y estudios solicitados no se aceptarán declaraciones juradas, debiendo adjuntar la copia simple de la documentación que lo sustente.

Para acreditar la capacitación se considerará únicamente los diplomas, certificados, constancias de participación o asistencia emitidos por la institución capacitadora, que certifique las horas lectivas solicitadas, con un mínimo de 08 horas lectivas

Se considerará los estudios de especialización relacionados con el servicio materia de la convocatoria y que hayan sido cursados en los últimos siete (07) años

En cuanto a la acreditación de la experiencia no se aceptarán declaraciones juradas, se podrá presentar constancias o certificados de trabajo, prestación de servicios o contratos de naturaleza laboral o civil (órdenes de servicio).

Si luego de la evaluación de la documentación sustentatoria del currículum vitae se verifica que el postulante no cumple con uno (01) o más de los requisitos del perfil exigido para la plaza a la cual postula o ésta registra datos erróneos o contradictorios, será **DESCALIFICADO**.

- b. **EVALUACION TECNICA Y DE CONOCIMIENTOS.** - Se evaluará mediante una evaluación técnica y de conocimientos acordes a la naturaleza del perfil del puesto y de la plaza a la cual postula. La evaluación de conocimientos TIENE PUNTAJE, el puntaje máximo 30 puntos.

En caso el postulante no realice la evaluación de conocimientos, se consignará el término de **DESCALIFICADO** por inasistencia, eliminándolo del proceso de selección.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

- c. ENTREVISTA PERSONAL. – El (la) postulante accederá a una entrevista personal y presencial, con el Comité de Concurso. Cada evaluador calificará a cada postulante por cada ítem y luego se sumarán las calificaciones individuales para la obtención del promedio y puntaje total de la entrevista. Los criterios a evaluar son: Rasgos individuales, Aptitudes, Capacidad para la toma de decisiones y Conocimientos del puesto. La entrevista personal TIENE PUNTAJE, puntaje máximo 25 puntos. Los postulantes que no se presenten a la hora señalada, serán descalificados automáticamente, se brindará hasta cinco minutos como máximo de tolerancia, si al término de dicho tiempo no se apersona el/la postulante, se da por finalizada la entrevista, dejando constancia en dicha evaluación

Art. 16. Se cancelará el proceso de selección en los siguientes casos:

- Quando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del Proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otros motivos debidamente justificados.

Art. 17. El postulante que oculte información y/o consigne información falsa será automáticamente separado del Proceso de selección de personal; en caso de haberse producido la contratación deberá cesar por comisión de falta grave con arreglo a las normas vigentes sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiere incurrido. (Art. 40 D. S. 017-96-PCM).

Art. 18. DE LAS BONIFICACIONES

- Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante lo haya indicado en el anexo 3 y haya adjuntado en su currículum vitae documentado copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, la no presentación de dicho documento no dará derecho a la asignación de la referida bonificación ni podrá ser materia de impugnación.

- Bonificación por Discapacidad

Las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el puesto y hayan obtenido un puntaje aprobatorio; se les otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Total, de conformidad con lo establecido en el Artículo 48° de la Ley N° 29973, siempre que el postulante haya adjuntado en su currículum vitae el certificado de discapacidad de conformidad con el artículo 76° y 78° de la mencionada Ley.

Art. 19. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MIN.	PUNTAJE MAX.
EVALUACION DE LA HOJA DE VIDA (A)	45%	21	45
1. FORMACIÓN ACADÉMICA			
Estudios de Doctorado		20	20
Estudios de Maestría		18	
Título Profesional Universitario (*)		15	
Bachiller		12	
Con Título de Instituto Superior		15	
Secundaria completa		10	
2. EXPERIENCIA LABORAL			



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Más (5) años	15	15	
Más de dos (2) años hasta cinco (5) años	13		
Más de un (1) años hasta dos (2) años	10		
Hasta un año	5		
3. CAPACITACIÓN			
Capacitación mayor o igual a 90 horas	10	10	
Capacitación mayor o igual a 24 horas	6		
EVALUACIÓN TÉCNICA Y DE CONOCIMIENTOS (B)	0	30	
Evaluación Técnicas y de conocimientos	0	30	
ENTREVISTA PERSONAL (C)	25%	25	25
1. Rasgos individuales	0	5	
2. Aptitudes	0	10	
3. Conocimiento del puesto	0	5	
4. Capacidad de toma de decisiones	0	5	
NOTA FINAL (45%A+30%B+25%C)	100%	70	100
BONIFICACIÓN ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL			
Fuerzas Armadas	10%		
Persona con Discapacidad	15%		
Deportista Calificados de Alto Nivel			
Nivel 1	20 %		
Nivel 2	16 %		
Nivel 3	12 %		
Nivel 4	08 %		
Nivel 5	04 %		

CAPITULO V

RESULTADOS DEL PROCESO

Art. 20. Para ser declarado ganador, se tomará en cuenta los siguientes criterios:

- El puntaje total lo conformará la suma de los puntajes de las etapas de Evaluación Curricular, Evaluación Técnica y de Conocimientos y Entrevista Personal

Puntaje Total = Evaluación Curricular + Evaluación Técnica y de Conocimientos + Entrevista Personal

- Será declarado ganador del Concurso Público, para contrato, el postulante que obtenga el puntaje total más alto, en cada puesto convocado, siempre que haya superado el puntaje mínimo de acuerdo al grupo ocupacional correspondiente, tal como se detalla a continuación: Puntaje mínimo:

Auxiliar: 50 puntos
Técnico: 60 puntos
Profesional: 70 puntos

Art. 21. El puesto podrá ser declarado desierto por el Comité de Concurso en los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes a la convocatoria del proceso de contratación.
- Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene un puntaje total superior al puntaje mínimo establecido de acuerdo al grupo ocupacional del puesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Art. 22. Concluidas las etapas del proceso de selección, el Comité de Concurso Público para contrato, procederá a publicar el Cuadro de Orden de Méritos en la página Web de la UNAC, en la fecha que indica el cronograma y en lugares visibles a público en la universidad.

CAPITULO VI

Art. 23. CRONOGRAMA DEL CONCURSO

El Concurso Público de Méritos, para contrato, tiene como Comité de Concurso Público bajo el Régimen Laboral del desarrollará de acuerdo al siguiente cronograma:

N°	ETAPAS DEL PROCESO DE LA CONVOCATORIA	CRONOGRAMA 1	RESPONSABLE
1	Actos preparatorios	16 de noviembre del 2023	Comité de concurso
2	Publicación de la convocatoria en Portal Talento Perú y web de la UNAC	17 al 30 de noviembre del 2023	URH / OTI
3	Presentación de expedientes: solicitud, CV documentado y anexos de postulantes en Mesa de Partes de la UNAC (Av. Saénz Peña N°1066-Bellavista-Callao), Horario: 08:00 a 15:30 horas	01 diciembre del 2023	Postulante
4	Evaluación de expedientes (Cv documentado y anexos)	04 diciembre del 2023	Comité de Concurso
5	Publicación de resultados de la evaluación de expedientes en la página web de la UNAC	05 de diciembre del 2023	OTI
7	Evaluación técnica y de conocimientos: Av Juan Pablo II, N°306 - Bellavista - Callao. Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso, a las 10:00 horas	06 de diciembre del 2023	Comité de Concurso
8	Publicación de resultado de la evaluación de la evaluación técnica y de conocimientos y cronograma de entrevista, en la página web de la UNAC	07 de diciembre del 2023	OTI
9	Entrevista personal: Av Juan Pablo II, N°306 - Bellavista - Callao. Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	11, 12 y 13 de diciembre del 2023	Comité de Concurso
10	Publicación de resultados finales en la página web de la UNAC	14 de diciembre del 2023	OTI
	IMPUGNACIONES		
11	Presentación de reclamos	15 de diciembre del 2023	Comité de Concurso
12	Absolución de reclamos	18 de diciembre del 2023	Comité de Concurso
	PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL		
13	Presentación del Informe Final	19 de diciembre del 2023	Comité de Concurso
14	Aprobación del Informe Final por el órgano competente	20 de diciembre del 2023	Rectorado
	INICIO DE LABORES		
15	Inicio de labores	01 de enero del 2024	UNAC

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Culminado el Concurso Público de Méritos, se definirá para cada Plaza a los respectivos ganadores y un suplente (de haber obtenido el puntaje mínimo señalado en el artículo 20°). Este último, podrá acceder a la plaza en caso de renuncia, separación o abandono del titular del cargo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Segunda. El día de inicio de labores, el ganador de la plaza deberá presentar los siguientes documentos en la Unidad de Recursos Humanos de la UNAC:

- a. Copias legalizadas de los documentos presentados con el currículum vitae
- b. El certificado de antecedentes policiales y
- c. El certificado de antecedentes penales.

Teniendo como plazo máximo para la presentación de tres (3) días útiles contados desde el inicio de sus labores.

Tercera. Cualquier reclamo que se pudiera presentar respecto de los resultados parciales y/o finales, será absuelto en primera instancia por el Comité de Concurso Público dentro de los plazos de Ley. En segunda y última instancia, la reclamación será resuelta por el Titular del Pliego.

Cuarta. Cualquier aspecto no considerado en las Bases del Concurso será resuelto por el Comité de Concurso.

Quinta. El Comité de Concurso realizará el Acta Final de lo actuado y lo elevará al Titular del Pliego, quien dará su conformidad con la emisión de la Resolución respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 01 PLAZAS VACANTES

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	JARDINERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las labores de jardinería y mantenimiento de la infraestructura de la universidad 2. Participar en la programación de trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas 3. Administrar las herramientas y materiales asignados para las actividades de jardinería y mantenimiento. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo Ocupacional: Auxiliar A		
Dependencia: Unidad de Servicios Generales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	JARDINERO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las labores de jardinería y mantenimiento de la infraestructura de la universidad 2. Participar en la programación de trabajos de recuperación y mejoramiento de las áreas 3. Administrar las herramientas y materiales asignados para las actividades de jardinería y mantenimiento. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Secundaria Completa		
b) Grado/situación académica		
No aplica		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
No aplica		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo Ocupacional: Auxiliar B		
Dependencia: Unidad de Servicios Generales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 03		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público – Especialista	SP-ES	ANALISTA
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Procesar y analizar la información emitida por el órgano al que pertenece. 2. Emitir informes de acuerdo al ámbito de su competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece. 3. Ejecutar actividades relacionadas al ámbito de competencia del órgano o unidad orgánica al que pertenece. 4. Absolver consultas realizadas al órgano o unidad orgánica al que pertenece. 5. Otras funciones asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Universitaria Completa		
b) Grado/situación académica		
Título universitario		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de dos (02) años.		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Profesional C		
Dependencia: Unidad de Tesorería		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Dirección General de Administración		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Oficina de Asesoría Jurídica		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Oficina de Gestión de la Calidad		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Dirección de Extensión y Proyección Social		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Vicerrectorado de Investigación		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico B		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Industrial y Sistemas		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico B		
Dependencia: Unidad de Abastecimiento		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico B		
Dependencia: Unidad de Recursos Humanos		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico c		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico C		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Química		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	SECRETARIO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la dependencia. 2. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. 3. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas para su superior jerárquico. 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior		
b) Grado/situación académica		
Titulado		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de un (01) año		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Oficina de Tecnologías de la Información		
Contraprestación: Remuneración e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca. 2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. 3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos. 4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca. 5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ciencias Administrativas		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca. 2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. 3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos. 4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca. 5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Mecánica y Energía		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca. 2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. 3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos. 4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca. 5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico C		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN BIBLIOTECA I
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar las actividades que contemple el plan general de la Biblioteca. 2. Proponer normas y directivas tendientes a resguardar el patrimonio bibliográfico y mejorar el funcionamiento de la Biblioteca. 3. Realizar y controlar la clasificación y codificación del material bibliográfico y documental de acuerdo con los sistemas y/o métodos específicos. 4. Elaborar el Boletín Bibliográfico y otras publicaciones de la Biblioteca. 5. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior o Estudios universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Facultad de Ciencias Contables		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración del contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos. 2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas 3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica 4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Superior Técnico o Estudios universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Secretaría General		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.		
2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas		
3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica		
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Unidad de Recursos Humanos		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.		
2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas		
3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica		
4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Unidad de Contabilidad		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico D		
Dependencia: Unidad de Recursos Humanos		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos.2. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas3. Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica4. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico.		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico E		
Dependencia: Unidad de Servicio Social		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC

“Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) EN LABORATORIO
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Participar en la preparación y entrega de los diferentes materiales de laboratorio en cada práctica. Apoyar a los docentes en la realización de prácticas. Mantener, limpiar y esterilizar los diferentes materiales y equipos de laboratorio. Apoyar en el control de los materiales, equipos y los diferentes reactivos químicos Fiscalizados y Controlados. Trasladar los materiales a los diferentes laboratorios. Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Técnico Superior o Estudios superiores incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico D		
Dependencia: Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio de 2024		
Número de plazas: 01		

Clasificación	Siglas	Cargo estructural
Servidor Público - De Apoyo	SP-AP	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)
Funciones del cargo estructural:		
<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos de áreas de los sistemas administrativos. Clasificar y tramitar la documentación que genere el órgano o unidad orgánica de acuerdo con las directivas Ejecutar procesos de archivo y conservación de la documentación del órgano o unidad orgánica Otras funciones que le sean asignadas por su superior jerárquico. 		
Requisitos del cargo estructural:		
Formación académica		
a) Nivel educativo		
Superior Técnico o Estudios Universitarios incompletos		
b) Grado/situación académica		
Titulado o Estudios Universitarios incompletos (mínimo sexto ciclo)		
Experiencia		
a) Experiencia general		
Experiencia general no menor de dos (02) años		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público)		
Experiencia desempeñando funciones similares al cargo no menor de un (01) año		
Requisitos adicionales		
No aplica		
Grupo ocupacional: Técnico A		
Dependencia: Secretaría General		
Contraprestación: Remuneraciones e incentivos conforme a Ley		
Duración de contrato: 01 de enero al 30 de junio del 2024		
Número de puestos: 01		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 2
SOLICITUD DE INSCRIPCION

Sumilla: CONCURSO PÚBLICO 2023 PARA PLAZA VACANTE PRESUPUESTADA

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR

SEÑORA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO S.R.

Yo,de nacionalidad peruana y estado civilcon Documento Nacional de Identidad N°y con domicilio en distrito de, Provincia de....., Departamento de postulante al Concurso Público 2023 para contrato de personal por planilla en la plaza de (precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Callao, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en las bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°

Fecha....., 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

ANEXO N° 03

**DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO
DE FUNCIONES PÚBLICAS**

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR

SEÑORA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil....., con Documento Nacional de Identidad N°y con domicilio en....., distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público 2023 para contrato de personal por planilla en la plaza de..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Callao, DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falso estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°

Fecha:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
 COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
 AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 4

DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO, Ley N° 26771

Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR

SEÑORA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio endistrito de, provincia de departamento de....., postulante al Concurso Público 2023 para contrato de personal por planilla en la plaza de (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Callao,

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI NO

Tener vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad y hasta el 2° grado de afinidad y por razones de matrimonio con algún personal de confianza de la Universidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para contrato personal con recursos del Tesoro Público.

(En este recuadro sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vínculo familiar)

Apellidos y Nombres	Nivel Jerárquico o Cargo	Facultad / Dependencia	Grado de Consanguinidad o Afinidad	Fecha que ejerce el cargo (de autoridad o funcionario)

Declaro que la información proporcionada se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falso estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°

Fecha..... 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
 COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PÚBLICO PARA EL
 AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL D.L. N°276 DE LA UNAC
 “Año de la unidad, la paz y el desarrollo”

ANEXO N° 5

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI
 POLICIALES**

DRA. ARCELIA OLGA ROJAS SALAZAR

SEÑORA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado Civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio, distrito de..... provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público 2023 para contrato de personal por planilla en la plaza de, (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Callao.

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Atentamente,

 Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°

Fecha.....2023