



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

Secretaría General

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

Callao, 12 de octubre de 2023

Señor

Presente.-

Con fecha doce de octubre de dos mil veintitrés, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 260-2023-CU.- CALLAO, 12 DE OCTUBRE DE 2023.- EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el acuerdo del Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 12 de octubre de 2023, en el punto de agenda 3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, BASES Y ACTAS DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PARA EL AÑO 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, mediante Oficio N° 3291-2023-OPP (Expediente 2053327) de fecha 20 de setiembre de 2023, el Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en atención a la Resolución N° 410-2023-R, informa que el Comité a su cargo se instaló el día 04 de agosto de 2023, se reunió por segunda vez el día 21 de agosto de 2023, tal como consta en las Actas N° 001 y 002-2023, que anexan; por lo que remite los proyectos de a) Reglamento 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 y b) Bases para el 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, para la gestión correspondiente a su aprobación mediante la Resolución de Consejo Universitario;

Que, la Directora (e) de la Oficina de Asesoría Jurídica, mediante Informe Legal N° 1276-2023-OAJ del 28 de setiembre de 2023, evaluada la documentación, advierte que solo es competente para emitir opinión respecto a base legal o normativa de reglamentos, directivas u otros documentos de gestión de la Universidad; no siendo competencia de la misma pronunciarse sobre aspectos técnicos o específicos de fondo de estos, los cuales deben ser absueltos por la dependencia académica y administrativa que los propone, como en el presente caso 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 esta Casa Superior de Estudios, como efectivamente se ha realizado mediante el Oficio N° 3291-2023-OPP de fecha 20 de setiembre de 2023, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en su condición de Presidente del Comité del Concurso Interno precitado; asimismo, informa que el citado proyecto de Reglamento de Concurso Interno de Ascenso y/o Concurso Público para el año 2023 norma el proceso de progresión del servidor administrativo en la carrera administrativa de esta Casa Superior de Estudios mediante ascenso a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional y/o cambio de grupo ocupacional, previo concurso interno de méritos; así también, informa que la propuesta de Bases para el citado Concurso Interno, norma el Proceso de Concurso Interno de Ascenso para servidores administrativos de la Universidad Nacional del Callao del D. L. N° 276; en ese sentido, considera que las referidas propuestas se encuentran conforme al marco normativo de esta Casa Superior de Estudios; por lo que corresponde continuar el trámite ante el Consejo Universitario para su aprobación; en uso de la atribución que le confiere el Art. 109 numeral 109.2 del Estatuto;

Que, en sesión ordinaria de Consejo Universitario de fecha 12 de octubre de 2023, tratado el punto de agenda 3. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO, BASES Y ACTAS DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PARA EL AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276, los señores consejeros por unanimidad, acordaron aprobar el citado Reglamento y las Bases del Concurso de Ascensos para servidores administrativos del Decreto Legislativo N° 276;

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° 3291-2023-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto del 20 de setiembre de 2023; al Informe Legal N° 1276-2023-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica del 28 de setiembre de 2023; a lo acordado por unanimidad por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del 12 de octubre 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 y BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CONCURSO PARA EL AÑO 2023 DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 de la



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

Secretaría General

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

Universidad Nacional del Callao, que consta de treinta y tres (33) artículos y dos (02) formatos que forman parte integrante de la presente Resolución.

- 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
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

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

**COMITÉ DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSOS Y/O CONCURSO PÚBLICO
PARA EL AÑO 2023, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. N°276, DESIGNADO
POR RESOLUCIÓN RECTORAL N°410-2023-R**

**REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO
PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC
D.L. N° 276.**

*(Aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario N° 260-2023-CU del
12 de octubre de 2023)*

CALLAO, 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Art. 1.** El presente reglamento norma el proceso de progresión del servidor administrativo en la carrera administrativa de la Universidad Nacional del Callao mediante ascenso a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional y/o cambio de grupo ocupacional, previo concurso interno de méritos.
- Art. 2.** El presente reglamento está sujeto a las normas legales vigentes:
- Ley N°30220, Ley Universitaria
 - Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
 - Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N°005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
 - Decreto Supremo N° 107-87-PCM, que aprueba la segunda etapa del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones y Pensiones para los funcionarios y servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, y sus modificatorias.
 - Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2023.
 - Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2022-AU, que aprueba las modificaciones realizadas al Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
 - Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU, que aprueba las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad.
 - Resolución Rectoral N° 077-2023-R, que actualiza el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Callao.
 - Resolución Rectoral N° 078-2023-R, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad Nacional del Callao.

CAPITULO II DEL CONCURSO INTERNO

- Art. 3.** El concurso interno de ascenso será llevado a cabo por una Comisión designada mediante Resolución Rectoral, la misma que tendrá la responsabilidad de efectuar el Concurso Interno de ascenso y presentar un informe final.
- Art. 4.** La Comisión de Concurso Interno de ascenso para servidores administrativos de la UNAC del D.L. N°276, realizará la convocatoria y publicará en lugares visibles de la UNAC, para conocimiento de los servidores administrativos, los plazos para la presentación de las solicitudes de los postulantes y el cronograma del concurso.
- Art. 5.** La Comisión de Concurso Interno de ascenso, para servidores administrativos de la UNAC del D.L. N°276, publicará por espacio máximo de cinco (05) días la relación de las plazas según categorías, niveles y grupos ocupacionales que se convoquen a concurso de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, para que los interesados actualicen la documentación de su legajo personal, en un plazo no mayor de cinco (05) días después de su publicación.
- Art. 6.** El informe final con los resultados del concurso será elevado al (la) Rector(a) de la Universidad Nacional del Callao, en un plazo no mayor de seis (06) días útiles contados a partir de la fecha de culminación del concurso.

CAPITULO III REQUISITOS PARA EL ASCENSO A UN NIVEL REMUNERATIVO INMEDIATO SUPERIOR

- Art. 7.** Los servidores administrativos podrán postular al ascenso o un nivel inmediato superior mediante solicitud dirigida al (la) Rector(a) por Mesa de Partes de la Universidad.
- Art. 8.** Los servidores administrativos para participar en el proceso del concurso de ascenso,



previamente, deberán cumplir con los dos requisitos fundamentales siguientes, según grupo ocupacional.

A. Grupo Ocupacional Profesional:

- **Tiempo mínimo** de permanencia para cada nivel. 3 años
- **Capacitación requerida:** 51 horas de clases efectivas ó 102 horas de trabajos prácticos, que equivale a tres (03) créditos, por cada año de permanencia en el nivel.

B. Grupo Ocupacional Técnico:

- **Tiempo mínimo** de permanencia para cada nivel. 2 años en cada uno de los dos primeros niveles y 3 años en cada uno de los restantes.
- **Capacitación requerida:** 51 horas de clases efectivas ó 102 horas de trabajos prácticos, que equivale a tres (03) créditos, por cada año de permanencia en el nivel.

C. Grupo Ocupacional Auxiliar:

- **Tiempo mínimo** de permanencia para cada nivel. 2 años en cada uno de los dos primeros niveles y 3 años en cada uno de los dos siguientes y 4 años en cada uno de los restantes.
- **Capacitación requerida:** 51 horas de clases efectivas ó 102 horas de trabajos prácticos, que equivale a tres (03) créditos, por cada año de permanencia en el nivel.

CAPITULO IV PROCESO DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO AL NIVEL O GRUPO OCUPACIONAL INMEDIATO SUPERIOR

Art. 9. La Comisión revisa los legajos personales de los servidores administrativos que se presenten al concurso interno de ascenso y verifica que los postulantes cumplan con los requisitos señalados en el artículo anterior.

Art. 10. Cumplidos los requisitos del tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para participar en el concurso interno de ascenso, en el que se valoran los siguientes factores:

- a) Estudios de formación general
- b) Méritos individuales
- c) Desempeño laboral

Art. 11. Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país. Se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

Art. 12. Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidos en su respectivo nivel de carrera.

Art. 13. El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones o responsabilidades y es valorado para cada nivel.

Art. 14. Los formatos para la evaluación de Méritos Individuales y de Desempeño Laboral del servidor administrativo, serán distribuidos a su Jefe inmediato para su aplicación y devolución o la Comisión en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de su recepción, bajo responsabilidad, debidamente firmada y sellada.

Art. 15. Los puntajes que se aplican en la valoración de los factores de estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral para cada grupo ocupacional son los siguientes:

A. Grupo Ocupacional Profesional:

- a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 35 puntos)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

Grado de Bachiller Universitario	25 puntos
Título Profesional Universitario	30 puntos

Sólo se considera el puntaje más alto.

Se adicionará a la calificación anterior por Grado de Magister, Título de Especialista o Grado de Doctor	05 puntos
--	-----------

- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (hasta 10 puntos)
Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

B. Grupo Ocupacional Técnico:

- a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Dos semestres de estudios universitarios	20 puntos
Cuatro semestres de estudios universitarios	24 puntos
Seis semestres de estudios universitarios	26 puntos
Bachiller o Título de Educación Superior Técnico o 07 semestres de Estudios Universitarios	30 puntos

Sólo se considera el puntaje más alto.

- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (hasta 10 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)

C. Grupo Ocupacional Auxiliar:

- a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Secundaria incompleta	20 puntos
Secundaria completa	30 puntos

Sólo se considera el puntaje más alto.

- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (hasta 10 puntos)
Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

CAPITULO V

REQUISITOS PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Art. 16. Los servidores administrativos podrán postular al cambio de grupo ocupacional mediante solicitud dirigido al(la) Rector(a) ingresada por Mesa de Partes.

Art. 17. Los servidores que postulan al cambio de grupo ocupacional deben reunir los siguientes requisitos, según cada grupo ocupacional:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

- a) **Estudios de Formación General o Nivel Educativo:** Título Profesional o Grado académico de Bachiller Universitario.
- b) **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera:** Tiempo mínimo de permanencia en cada nivel: 2 años en cada uno de los dos primeros niveles y 3 años en cada uno de los



restantes.

- c) **Capacitación Mínima:** No será menor al 50% de la capacitación acumulada para el nivel y grupo ocupacional que postula.
- d) **Desempeño Laboral:** La evaluación del desempeño laboral exigida para el cambio de grupo ocupacional, corresponderá a lo inmediata inferior de la graduación valorativa más alta fijada por la norma pertinente. Dicha evaluación será la resultante de promediar las efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

$$EDL = \sum Ev_n / TPN$$

EDL: Evaluación de Desempeño Laboral

$\sum Ev_n$: Sumatoria de Evaluaciones

TPN: Tiempo de Permanencia en el Nivel de Carrera

B. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

- a) **Estudios de Formación General o Nivel Educativo:** Formación superior universitaria incompleta o superior técnico o experiencia técnica reconocida
- b) **Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera:** Tiempo mínimo de permanencia en cada nivel: 2 años en cada uno de los dos primeros niveles, 3 años en cada uno de los dos siguientes y 4 años en cada uno de los restantes.
- c) **Capacitación Mínima:** No será menor al 50% de la capacitación acumulada para el nivel y grupo ocupacional que postula.
- d) **Desempeño Laboral:** La evaluación del desempeño laboral exigida para el cambio de grupo ocupacional corresponderá a lo inmediata inferior de la graduación valorativa más alta fijada por la norma pertinente. Dicha evaluación será la resultante de promediar las efectuadas durante el tiempo de permanencia en el nivel de carrera.

$$EDL = \sum Ev_n / TPN$$

EDL: Evaluación de Desempeño Laboral

$\sum Ev_n$: Sumatoria de Evaluaciones

TPN: Tiempo de Permanencia en el Nivel de Carrera

CAPITULO VI

PROCESO DE EVALUACION PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

- Art. 18.** La Comisión revisa los legajos personales de los servidores administrativos que se presenten al concurso de cambio de grupo ocupacional y verifica que los postulantes cumplan con los requisitos señalados en el artículo 8° del presente reglamento.
- Art. 19.** Cumplidos los requisitos de tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de cambio de categoría, en el que se valoran los siguientes factores:
- a) Estudios de formación general
 - b) Méritos individuales
 - c) Desempeño laboral
- Art. 20.** Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país, se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.
- Art. 21.** Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a la exigidas en



su respectivo nivel de carrera.

Art. 22. El desempeño laboral considera el cumplimiento de la funciones o responsabilidades y es valorado para cada nivel.

Art. 23. Los formatos para la evaluación de Méritos Individuales y de desempeño laboral del servidor administrativo, serán distribuidos a su Jefe inmediato para su aplicación y devolución a la Comisión en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de su recepción, bajo responsabilidad, debidamente firmado y sellados.

Art. 24. Los puntajes que se aplican en la valoración de los factores de estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral para cada grupo ocupacional son los siguientes:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 35 puntos)

Grado de Bachiller Universitario	25 puntos
Título Profesional Universitario	30 puntos

Solo se considerará el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por Grado de Magister, Título de Especialista o Grado de Doctor	05 puntos
--	-----------

b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)

Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)

c. Desempeño Laboral (hasta 10 puntos)

Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

B. GRUPO OCUPACION TECNICO

a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Dos semestres de estudios universitarios	20 puntos
Cuatro semestres estudios universitarios	24 puntos
Seis semestres de estudios universitarios	26 puntos
Bachiller o Título de Educación Superior No Universitaria 6 o 7 semestres de Estudios Universitarios	30 puntos

Solo se considera el puntaje más alto

b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)

Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe Inmediato)

c. Desempeño Laboral (hasta 10 puntos)

Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

C. Grupo Ocupacional Auxiliar:

a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Secundaria incompleta	20 puntos
Secundaria completa	30 puntos

Sólo se considera el puntaje más alto.

b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)

Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)

c. Desempeño Laboral (hasta 10 puntos)

Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

"Año de la unidad, la paz y el desarrollo"

CAPITULO VII

DE LA CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES

Art. 25. Los méritos individuales se calificarán utilizando la evaluación realizada por el Jefe inmediato del servidor administrativo, asignado los siguientes puntajes establecidos según los criterios de evaluación en los formatos: N°01

Art. 26. La distribución de los puntajes de la Evaluación de Méritos Individuales será la siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (Formato N°1)

CONCEPTO	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				CALIFICACIÓN EJECUTADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFECHO (D)	
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	Puntos: 05	Puntos: 04	Puntos: 03	Puntos: 02	
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	Puntos: 05	Puntos: 04	Puntos: 03	Puntos: 02	
INICIATIVA Y LEALTAD INSTITUCIONAL	Puntos: 05	Puntos: 04	Puntos: 03	Puntos: 02	
CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Puntos: 05	Puntos: 04	Puntos: 03	Puntos 02	

CAPITULO VIII

DE LAS CALIFICACIONES DEL DESEMPEÑO LABORAL

Art. 27. Para la calificación del desempeño laboral se considera el cumplimiento de las funciones y de la responsabilidad en el trabajo de cada servidor y es valorado para cada nivel de acuerdo a la siguiente tabla, tenido en cuenta el Formato N°02.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN (Formato N°02)

FACTORES ESPECIFICOS	Excelente (A)	Bueno (B)	Regular (C)	Insatisfecho (D)	CALIFICACIÓN EJECUTADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
CUMPLIMIENTO EN SUS FUNCIONES	Puntos: 05	Puntos:04	Puntos: 03	Puntos: 02	
PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL	Puntos: 05	Puntos:04	Puntos: 03	Puntos: 02	

CAPITULO IX

CUADRO DE MERITOS Y RESULTADOS PARA EL ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Art. 28. Se elaborará el Cuadro de Méritos para cada categoría y nivel donde exista plaza vacante convocada a concurso.

Art. 29. Se declarará ganadores en estricto orden de méritos, según el puntaje obtenido y el número de plazas vacantes de cada categoría y nivel en cada grupo ocupacional.

Art. 30. En caso que dos o más servidores administrativos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

- a. Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- c. En caso de igualdad de tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

Art. 31. Los ganadores de concurso de ascenso asumirán en forma efectiva las plazas a las que postularon una vez emitida la resolución correspondiente.

CAPITULO X

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Art. 32. Los resultados finales del Concurso de Ascensos serán elevados al (a la) Rector(a) de la UNAC, para la expedición de la correspondiente resolución, con las firmas de todos los integrantes de la Comisión de Concurso.

Art. 33. Los casos no contemplados en el presente Reglamento, Serán resueltos por la Comisión de Concurso de Ascensos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.

NIVELES REMUNERATIVOS SEGÚN GRUPO OCUPACIONAL

(Decreto Supremo N° 022-90-PCM)

A. Grupo Ocupacional Profesional

CATEGORIA REMUNERATIVA	NIVELES REMUNERATIVOS			
A Y B	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
C Y D	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
E Y F	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4

A. Grupo Ocupacional Técnico

CATEGORIA REMUNERATIVA	NIVELES REMUNERATIVOS				
A Y B	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6	Nivel 7
C Y D	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5	Nivel 6
E Y F	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5

B. Grupo Ocupacional Auxiliar

CATEGORIA REMUNERATIVA	NIVELES REMUNERATIVOS		
A	Nivel 3	Nivel 4	Nivel 5
B Y C	Nivel 2	Nivel 3	Nivel 4
D Y E	Nivel 1	Nivel 2	Nivel 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

FORMATO N° 01

PARA PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL D.L. N°276 - UNAC 2023

(Debe ser llenado y suscrito por el Jefe Inmediato superior del postulante – Artículo 53 del Decreto Supremo N°005-90-PCM)

FORMATO DE CONSTANCIA DE CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PLAZA OCUPADA	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE EVALUACION	

	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				CALIFICACIÓN EJECUTADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
CONCEPTO	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFECHO (D)	
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Puntos: 05	Es eficaz al establecer prioridades y metas. Hace buen uso del tiempo y de los recursos. Puntos: 04	Por no tener claras las prioridades, no hace buen uso del tiempo y de los recursos, aún cuando tiene capacidad y habilidad. Puntos: 03	Trabaja mucho en las cosas de forma y no las de fondo. Pierde tiempo y desperdicia recursos. Puntos: 02	
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	No requiere de supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Puntos: 05	Requiere supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Puntos: 04	Requiere mucha supervisión, acepta la responsabilidad hasta cierto grado. Cumple con las labores para salir del paso. Puntos: 03	Es difícil supervisarlo, no acepta responsabilidades, es lento en sus labores y generalmente incumple sus funciones. Puntos: 02	
INICIATIVA Y LEALTAD INSTITUCIONAL	Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la institución. Puntos: 05	Frente a los problemas, aprovecha las oportunidades y adopta acción. Se compromete con las políticas y decisiones de la organización. Puntos: 04	Tiene iniciativa, pero la limita a las actividades que selecciona. Su compromiso con las políticas y decisiones de la organización es limitado. Puntos: 03	No tiene iniciativa y constantemente debe ser guiado en sus labores. Puntos: 02	
CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Excelente comprensión técnica y práctica de sus labores actuales. Aplica creatividad a los conocimientos actuales. Puntos: 05	Buen nivel de comprensión, técnica y práctica de sus labores actuales. No siempre aplica creatividad a los conocimientos actuales. Puntos: 04	Conoce las labores actuales, pero a veces alega desconocimiento. No aplica creatividad a los conocimientos actuales. Puntos: 03	Demuestra desconocimiento de sus funciones y no tiene habilidad para desarrollar nuevos conceptos. Puntos 02	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

FORMATO N° 02

PARA PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL D.L. N°276 - UNAC 2023

(Debe ser llenado y suscrito por el Jefe Inmediato superior del postulante – Artículo 53 del Decreto Supremo N°005-90-PCM)

FORMATO DE CONSTANCIA DE CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PLAZA OCUPADA	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE EVALUACIÓN	

CRITERIOS DE CALIFICACION

FACTORES ESPECIFICOS	Excelente (A)	Bueno (B)	Regular (C)	Insatisfecho (D)	CALIFICACIÓN EJECUTADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
CUMPLIMIENTO EN SUS FUNCIONES	Cumple oportuna y eficientemente las labores asignadas. Puntos: 05	Cumple con el desarrollo de las labores asignadas Puntos:04	Cumple sus labores pero requiere de se limita a su Puntos: 03	No cumple las labores encargadas. Puntos: 02	
PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL	Se organiza, anticipa y coordina responsablemente las labores y actividades asignadas Puntos: 05	Se organiza responsablemente y cumple las labores asignadas. Puntos:04	Requiere que se el inmediato superior le asigne las actividades y les establezca plazos Puntos: 03	No se organiza, no solicita apoyo en la coordinación de las actividades. Puntos: 02	

Marcar con X el puntaje a otorgar por cada una de las filas, según los criterios de evaluación.

UNIVERSIDAD NACIONAL DELCALLAO



COMITÉ

BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC D.L. N° 276.

**(Aprobado por Resolución de Consejo Universitario N° 260-2023-CU
del 12 de octubre de 2023)**

CALLAO 2023

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO D.L.
N° 276.**

I FINALIDAD

Normar el Proceso de Concurso Interno de Ascenso para servidores administrativos de la Universidad Nacional del Callao del D. L. N° 276.

II ALCANCE

Las presentes Bases, son de aplicación para todo los Servidores Administrativos del D.L. N° 276 de la Universidad Nacional del Callao – UNAC, que se presenten al Concurso Interno de Ascenso.¹

III BASE LEGAL

- La Constitución Política del Estado Peruano
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional Presupuestario
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el 2023.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la función Pública y su Reglamento (modificada por la Ley N° 28496)
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- Decreto Supremo N° 107-87-PCM, que aprueba la segunda etapa del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones y Pensiones para los funcionarios y servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, y sus modificatorias.
- Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2022-AU, que aprueba las modificaciones realizadas al Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Resolución de Consejo Universitario N° 306-2022-CU, que aprueba las modificaciones del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Callao aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 097-2021-CU.
- Resolución Rectoral N° 077-2023-R, que actualiza el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional del Callao.
- Resolución Rectoral N° 078-2023-R, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad Nacional del Callao.

IV DOCUMENTOS QUE ACREDITAN LA POSTULACION

Cumplir previamente con lo establecido en el artículo 44° del D.S.005-90–PCM, requisitos fundamentales:

- a. Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel; y
- b. Capacitación requerida para el siguiente nivel.

Los participantes deberán presentar la solicitud de inscripción para el concurso correctamente llenado, sin enmendaduras, (Anexo 01) en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Callao dirigida al señor Rector, adjuntando la Declaración Jurada (Anexo 03).

¹ Art. 8 del Reglamento de Concurso de Ascenso para Servidores Administrativos. **“Los servidores administrativos para participar en el proceso de ascensos, previamente deberán cumplir con los dos requisitos fundamentales siguientes: a) Tiempo mínimo y b) Capacitación requerida, según grupo ocupacional**

V PLAZAS VACANTES

Las plazas de vacantes se encuentran detalladas en el **Anexo 02**

- a. Dependencia
- b. Cargo clasificado
- c. Categoría Nivel

VI REQUISITOS MINIMOS PARA POSTULACION

El tiempo de **permanencia** en cada uno de los niveles de Grupos Ocupacionales es el siguiente (Artículo 45º del D.S. 005 – 90 – PCM):

- a. Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel.
- b. Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
- c. Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.

La **capacitación** requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas de clases efectivas, o 102 horas de trabajos prácticos (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. (Artículo 47 D.S. 005-90-PCM). Se considera los 07 últimos años.

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas con presencia docente o treintaicuatro (34) horas de trabajos prácticos. En los casos de cursos a distancia éstos deberán establecer la equivalencia correspondiente. (Artículo 47 del D.S. 005-90-PCM)

El ascenso es al nivel inmediato superior dentro de cada grupo ocupacional, en el que actualmente se desempeña el servidor administrativo.

VII COMISIÓN EVALUADORA

Los Miembros de la Comisión son responsables de todas las etapas del concurso, desde la convocatoria hasta la elaboración y presentación del informe final.

Las atribuciones de la Comisión son las siguientes:

- a. Aprobar las Bases para el Concurso Interno para Servidores Administrativos nombrados.
- b. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las Bases, Reglamento y la normativa vigente.
- c. Elaborar y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso, así como el cuadro de méritos.
- d. Evaluar y verificar que las solicitudes presentadas por los postulantes, cumplan con los requisitos básicos de la postulación.
- e. Publicar la lista de postulantes aptos para el Concurso Interno de
- f. Méritos.
- g. Evaluar y clasificar a los postulantes.
- h. Evaluar los documentos contenidos en el legajo personal, de acuerdo a
- i. los criterios establecidos en las Bases del Concurso.
- j. Elaborar y publicar la relación de ganadores del concurso.
- k. Descalificar a los postulantes que infrinjan la normatividad vigente y las presentes bases.
- l. Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en cualquier estado del proceso del concurso.
- m. Elaborar, suscribir y elevar al rector de la Universidad Nacional del Callao el informe final.
- n. Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

PROHIBICIONES

Los Miembros de la Comisión están impedidos de:

- a. Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso de Ascenso o Cambio de Grupo ocupacional.
- b. Ejercer influencia parcializada en la calificación.

VIII CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	FECHAS
PUBLICACION DE PLAZAS	5 DIAS UTILES
ACTUALIZACION DE LEGAJOS	5 DIAS UTILES (después de la publicación)
RECEPCION DE SOLICITUDES	2 DIAS UTILES (siguientes)
REMISION DE FORMATOS DE EVALUACION	2 DIAS UTILES (siguientes)
EVALUACION CURRICULAR	1 DIA UTIL (siguiente)
PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION	1 DIA UTIL (siguiente)
IMPUGNACION	1 DIA UTIL (siguiente)
ABSOLUCION DE IMPUGNACION	1 DIA UTIL (siguiente)
RESULTADOS FINALES / INFORME FINAL	1 DIA UTIL (siguiente)

IX EVALUACIÓN ASCENSO

El ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; previo concurso de méritos.

Los puntajes que se aplican en la valoración de los factores de estudios de formación general, méritos individuales y desempeño laboral para cada grupo ocupacional, Artículo 15º del Reglamento, son los siguientes:

A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

- a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 35 puntos)

Grado de Bachiller Universitario	25 puntos
Título Profesional Universitario	30 puntos

Sólo se considera el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por Grado de Magíster, Título Profesional o Grado de Doctor	05 puntos
--	-----------

- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (Hasta 10 puntos)
Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

B. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

- a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Dos semestres de estudios universitarios	20 puntos
Cuatro semestres estudios universitarios	24 puntos
Seis semestres estudios universitarios	26 puntos

Bachiller o Título de Educación Superior No Universitaria ó 07 semestres de Estudios Universitarios	30 puntos
--	-----------

Sólo se considera el puntaje más alto

- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (Hasta 10 puntos)
Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

C. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

- a. Estudios de Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Secundaria incompleta	20 puntos
Secundaria completa	30 puntos

Sólo se considera el puntaje más alto

- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)
Según Formato N°01 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (Hasta 10 puntos)
Según Formato N°02 (Aplicado por el Jefe inmediato)

X PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

La Comisión publicará, en la página web de la UNAC y en el periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos en la fecha establecida según el cronograma los resultados finales que cumplan con los requisitos según el nivel de carrera al que postulan. Los ganadores del concurso, de acuerdo con el Art. 31° del Reglamento, asumirán en forma efectiva las plazas a las que postularon una vez emitida la resolución correspondiente.

XI ANEXOS

Anexo 01: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Anexo 02: RELACION DE PLAZAS

Anexo 03: DECLARACION JURADA

Formato N° 1: MERITOS INDIVIDUALES PROFESIONAL

Formato N° 2: MERITOS INDIVIDUALES TECNICO

Formato N° 3: MERITOS INDIVIDUALES AUXILIAR

Formato N° 4: DESEMPEÑO LABORAL

ANEXO 01

**SOLICITUD DE INSCRIPCION A CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS
DE LA UNAC D.L. N° 276.**

SEÑORA RECTORA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Yo,.....

Identificado(a) con DNI N°..... domiciliado (a)

en.....Distrito....., solicito a usted se

me considere como postulante al CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES

ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC D.L. N° 276., para la PLAZA DE:.....

NIVEL..... DEPENDENCIA.....

Atentamente,

Callao,.....de2023

**PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO INTERNO DE ASCENSO D.L. 276
al 10/10/2023**

N°	Unidad	Código Plaza	Cargo Estructural	Cargo Funcional	PERMANENTES				OCASIONALES				
					REMUNERACIONES Y OBLIGACIONES				ESCOLARIDAD		AGUINALDO		
					REMUNERACION MENSUAL M.C. D.L. 276	CARGA SOCIAL	IMPONIBLES NO IMPONIBLES	INCENTIVO UNICO	ESCOLARIDAD	AGUINALDO	ESCOLARIDAD	AGUINALDO	
1	SECRETARIA GENERAL	000014	STB	TECNICO II	OS 300-2022-EF M.C. D.L. 276	ESSALUD	BET Fijo (M. 276)	Ley 25651 D.C.F. 12a	RONF ESCOLARIDAD	300.00	300.00	300.00	300.00
2	OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION	000048	STB	TECNICO II	773.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
3	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000074	STB	TECNICO III	775.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
4	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000099	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
5	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000109	STC	TECNICO IV	780.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
6	UNIDAD EJECUTIVA DE INVERSIONES	000128	STB	TECNICO II	773.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
7	FISE	000164	STD	TECNICO III	775.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
8	FISE	000167	STB	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
9	FIO	000411	STC	TECNICO IV	780.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
10	FINE	000510	STC	TECNICO IV	780.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
11	FIARN	000554	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
12	FIME	000640	SAB	AUXILIAR V	762.00	92.25	280.00	1,350.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
13	OFICINA DE GESTION DE LA CALIDAD	000691	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
14	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	000770	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
15	OFICINA DE COMUNICACION E IMAGEN INSTITUCIONAL	000772	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
16	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000773	SAA	AUXILIAR VI	771.00	92.25	280.00	1,350.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
17	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000774	SAB	AUXILIAR V	762.00	92.25	280.00	1,350.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
18	UNIDAD DE REGISTROS ACADÉMICOS	000893	STB	TECNICO V	789.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
19	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000897	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
20	UNIDAD DE CONTABILIDAD	000904	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
21	UNIDAD DE TESORERIA	000911	SPC	PROFESIONAL IV	881.00	92.25	320.00	1,430.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
22	FIS	000912	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
23	FCA	000226	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	100.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
24	FIPA	000372	SAB	AUXILIAR V	762.00	92.25	100.00	1,350.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
25	VICERECTORADO DE INVESTIGACION	000019	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	100.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
26	SECRETARIA GENERAL	000030	STA	TECNICO VI	797.00	92.25	100.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00
27	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	000914	STB	TECNICO V	789.00	92.25	300.00	1,370.00	400.00	300.00	300.00	300.00	300.00



ANEXO 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo _____

Con DNI N° _____, actualmente en el nivel de _____

carrera _____, ante Ud.

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que he revisado y tomado conocimiento de las BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC D.L. N° 276, y cumpla con los requisitos básicos para ser incluidos en dicho proceso.
2. Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información y documentación que consta en mi legajo para el presente proceso de ascenso.
3. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni pro matrimonio o unión de hecho, CON NINGUN MIEMBRO DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC D.L. N° 276.
4. No tengo antecedentes penales y/o judiciales (no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del estado), ni antecedentes policiales.
5. No tengo impedimento contemplando en la normatividad vigente, para postular al CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAC D.L. N° 276.

En caso de comprobarse falsedad alguna en mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427° del código penal. Para mayor constancia y validez, en cumplimiento de la ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente documento para los fines legales pertinentes.

Callo, de del 2023

FIRMA DEL DECLARANTE

FORMATO N° 01

**PARA PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES
ADMINISTRATIVOS DEL D.L. N°276 - UNAC 2023**

(Debe ser llenado y suscrito por el Jefe Inmediato superior del postulante – Artículo 53 del Decreto Supremo N°005-90-PCM)

FORMATO DE CONSTANCIA DE CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PLAZA OCUPADA	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE EVALUACION	

	CRITERIOS DE CALIFICACIÓN				CALIFICACIÓN EJECUTADA POR EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR (Indicar A, B, C ó D, según corresponda)
CONCEPTO	EXCELENTE (A)	BUENO (B)	REGULAR (C)	INSATISFECHO (D)	
PRODUCTIVIDAD Y CALIDAD DE TRABAJO	Muy claro en establecer sus metas de trabajo, maneja con mucho acierto el tiempo y los recursos. Puntos: 05	Es eficaz al establecer prioridades y metas. Hace buen uso del tiempo y de los recursos. Puntos: 04	Por no tener claras las prioridades, no hace buen uso del tiempo y de los recursos, aún cuando tiene capacidad y habilidad. Puntos: 03	Trabaja mucho en las cosas de forma y no las de fondo. Pierde tiempo y desperdicia recursos. Puntos: 02	
RESPONSABILIDAD Y CUMPLIMIENTO	No requiere de supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Puntos: 05	Requiere supervisión. Asume compromisos y se hace responsable de los resultados. Puntos: 04	Requiere mucha supervisión, acepta la responsabilidad hasta cierto grado. Cumple con las labores para salir del paso. Puntos: 03	Es difícil supervisarlo, no acepta responsabilidades, es lento en sus labores y generalmente incumple sus funciones. Puntos: 02	
INICIATIVA Y LEALTAD INSTITUCIONAL	Se anticipa a los problemas y los resuelve acertada y oportunamente. Asume total compromiso con las políticas y decisiones de la institución. Puntos: 05	Frente a los problemas, aprovecha las oportunidades y adopta acción. Se compromete con las políticas y decisiones de la organización. Puntos: 04	Tiene iniciativa, pero la limita a las actividades que selecciona. Su compromiso con las políticas y decisiones de la organización es limitado. Puntos: 03	No tiene iniciativa y constantemente debe ser guiado en sus labores. Puntos: 02	
CONOCIMIENTO DE SUS FUNCIONES	Excelente comprensión técnica y práctica de sus labores actuales. Aplica creatividad a los conocimientos actuales. Puntos: 05	Buen nivel de comprensión, técnica y práctica de sus labores actuales. No siempre aplica creatividad a los conocimientos actuales. Puntos: 04	Conoce las labores actuales, pero a veces alega desconocimiento. No aplica creatividad a los conocimientos actuales. Puntos: 03	Demuestra desconocimiento de sus funciones y no tiene habilidad para desarrollar nuevos conceptos. Puntos 02	

FORMATO N° 02

**PARA PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES
ADMINISTRATIVOS DEL D.L. N°276 - UNAC 2023**

(Debe ser llenado y suscrito por el Jefe Inmediato superior del postulante – Artículo 53 del Decreto Supremo N°005-90-PCM)

FORMATO DE CONSTANCIA DE CALIFICACION DE DESEMPEÑO LABORAL DEL TRABAJADOR

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PLAZA OCUPADA	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
FECHA DE EVALUACION	

CRITERIO DE CALIFICACION

FACTORES ESPECIFICOS	A	B	C	D
CUMPLIMIENTO EN SUS FUNCIONES	Cumple oportuna y eficientemente las labores asignadas. Puntos: 05	Cumple con el desarrollo de las labores asignadas. Puntos:04	Cumple sus labores pero requiere de se limita a su Puntos: 03	No cumple las labores encargadas Puntos: 02
PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL	Se organiza, anticipa y coordina responsablemente las labores y actividades asignadas Puntos: 05	Se organiza responsablemente y cumple las labores asignadas. Puntos:04	Requiere que se el inmediato superior le asigne las actividades y les establezca plazos Puntos: 03	No se organiza, no solicita apoyo en la coordinación de las actividades. Puntos: 02

Marcar con X el puntaje a otorgar por cada una de las filas, según los criterios de evaluación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

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

CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	FECHAS
PUBLICACION DE PLAZAS	Del 13 de octubre al 17 de octubre del 2023
ACTUALIZACION DE LEGAJOS	Del 18 de octubre al 24 de octubre del 2023
RECEPCION DE SOLICITUDES	Del 25 de octubre al 26 de octubre del 2023
REMISION DE FORMATOS	Del 27 de octubre al 30 de octubre del 2023
EVALUACION CURRICULAR	31 de octubre del 2023
PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION	02 de noviembre del 2023
IMPUGNACION	03 de noviembre del 2023
ABSOLUCION DE IMPUGNACION	06 de noviembre del 2023
RESULTADOS FINALES / INFORME FINAL	07 de noviembre del 2023