

**Universidad Nacional del Callao**  
**Oficina de Secretaría General**

Callao, 24 de noviembre de 2017

Señor

Presente.-

Con fecha veinticuatro de noviembre de dos mil diecisiete, se ha expedido la siguiente Resolución:

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1026-2017-R.- CALLAO, 24 DE NOVIEMBRE DE 2017.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:**

Visto el Oficio N° 1458-2017-DIGA (Expediente N° 01056251) recibido el 24 de noviembre de 2017, mediante el cual el Director General de Administración, solicita la aprobación de las Bases, Cronograma y Cuadro de Plazas para el Concurso Interno de Ascensos para servidores administrativos.

**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;

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 los cargos, el nivel adquirido por ascenso pertenece y es inherente al servidor, concordante con lo señalado en los Arts. 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, 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; asimismo, el Art. 419, 419.3 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";

Que, el Consejo Universitario, mediante Resolución N° 138-2009-CU del 23 de diciembre de 2009, aprobó el Reglamento de Concurso de Ascensos para Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao, que norma el proceso de progresión del servidor administrativo de esta Casa Superior de Estudios mediante ascenso al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional y/o cambio de grupo ocupacional, previo concurso interno de méritos;

Que, por Resolución N° 1025-2017-R del 22 de noviembre de 2017, se designó el Comité Evaluador de Concurso Interno de Ascenso para servidores administrativos del Régimen Laboral D.L. N° 276 de la Universidad Nacional del Callao, presidida por el Director General de Administración; e integrada, en condición de miembros, por la Directora de la Oficina de Recursos Humanos; el (la) Director(a) de la Oficina de Planificación y Ejecución Presupuestaria; 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 el Oficio del visto, el Director General de Administración, menciona que la Comisión Interna de Ascenso para Servidores Administrativos del Régimen Laboral D.L. N° 276 de la Universidad Nacional del Callao, en sesión de trabajo del 22 de noviembre de 2017, ha aprobado la convocatoria a concurso de ascensos para servidores administrativos y las bases que comprenden el cronograma de concurso y cuadro de plazas, para dicho concurso; por lo cual solicita se emita la Resolución Rectoral correspondiente, siendo pertinente atender a lo solicitado;

Estando a lo glosado; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220;

**RESUELVE:**

- 1° **CONVOCAR A CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL RÉGIMEN LABORAL D. L. N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO 2017** de Plazas Administrativas vacantes según los Grupos Ocupacionales, niveles que a continuación se indican:

N° de plazas	DEPENDENCIA	NIVEL GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION DEL CARGO
1	ALMACEN CENTRAL	SPD	Profesional
2	CENTRO DE IDIOMAS	SAC	Trabajador de Servicio
3	CPU	SAC	Auxiliar Administrativo/Secretaria
4	DUGAC	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
5	FCA	SAC	Auxiliar Administrativo
6	FCC	STF	Técnico Administrativo/Secretaria
7	FCC	STE	Técnico Administrativo/Secretaria
8	FCE	SAB	Auxiliar Administrativo
9	FCE	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
10	FCE	SAB	Secretaria III
11	FCNM	SAA	Auxiliar Administrativo
12	FCNM	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
13	FIARN	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
14	FIIS	SAB	Auxiliar Administrativo/Secretaria
15	FIME	STA	Técnico Administrativo/Laboratorio
16	FIPA	STB	Técnico Administrativo/Secretaria
17	FIPA	SAD	Auxiliar Administrativo
18	FIPA	STB	Técnico Administrativo - Redes-PAP
19	FIQ	SAA	Auxiliar Administrativo
20	OASA	STA	Técnico II en Almacén
21	OASA - SERVICIOS	STB	Chofer profesional
22	OASA - SERVICIOS	STB	Chofer profesional
23	OASA - SERVICIOS	STA	Chofer
24	OBU	STA	Técnico Administrativo en Enfermería
25	OBU	SAA	Auxiliar Administrativo



26	OCP	SAA	Auxiliar Administrativo
27	OCP	STB	Técnico Administrativo/Secretaria
28	OF.DE TESORERIA	STD	Cajero III
29	OIM	STB	Técnico Electricista
30	OIM	SAB	Técnico Electricista
31	OIM	STA	Técnico Electricista
32	OIM	STC	Técnico Administrativo
33	OIM	SAB	Auxiliar de Servicio/Jardinero
34	OIM	SAB	Auxiliar de Servicio/Jardinero
35	ORAA	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
36	ORAA	SAB	Auxiliar de Oficina
37	ORAA - ARCHIVOS ACAD	STA	Técnico Administrativo
38	ORH	STB	Técnico Administrativo
39	ORH	SAC	Auxiliar Administrativo
40	ORH	STA	Técnico Administrativo
41	ORH	STA	Técnico Administrativo
42	ORH	STE	Secretaria I
43	ORH	SAC	Auxiliar de Contabilidad II
44	OSA	STE	Técnico Administrativo
45	OSA	STE	Técnico Administrativo/Secretaria
46	OSA	STE	Técnico Administrativo/Bibliotecario
47	OSG	SAE	Auxiliar Administrativo
48	OT	STD	Técnico Administrativo/Contable
49	OTIC	STA	Técnico Administrativo PAD
50	OTIC	STA	Técnico Administrativo PAD
51	RECTORADO	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
52	RECTORADO	SAE	Auxiliar Administrativo
53	SEC. GRAL	SAB	Auxiliar Administrativo
54	SEC. GRAL	SAB	Auxiliar Administrativo

2° **APROBAR**, las **BASES DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL RÉGIMEN LABORAL D. L. N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO 2017**, elaboradas por el Comité del indicado Concurso.

3° **APROBAR**, el **CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DEL RÉGIMEN LABORAL D. L. N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO 2017**, el mismo que se detalla a continuación:

ACTIVIDADES	FECHAS
PUBLICACION DE PLAZAS	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre del 2017
ACTUALIZACION DE LEGAJOS	Del 04 al 11 de diciembre del 2017
RECEPCION DE SOLICITUDES	Del 12 al 13 de diciembre del 2017
REMISION DE FORMATOS	Del 14 al 15 de diciembre del 2017
EVALUACION CURRICULAR	18 de diciembre del 2017
PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION	19 de diciembre del 2017
IMPUGNACION	20 de diciembre del 2017



ABSOLUCION DE IMPUGNACION	21 de diciembre del 2017
RESULTADOS FINALES / INFORME FINAL	22 de diciembre del 2017

4° **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Órgano de Control Institucional, y dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

Fdo. Dr. BALDO OLIVARES CHOQUE.- Rector de la Universidad Nacional del Callao.- Sello de Rectorado.-

Fdo. Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE.- 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

*César Guillermo Jáuregui Villafuerte*  
Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte  
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, Órgano de Control Institucional,  
cc. dependencias académico-administrativas, y archivo.

# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO



## BASES DE CONCURSO DE ASCENSOS PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS

CALLAO 2017



# BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO DEL SERVIDOR ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

## I FINALIDAD

Normar el Proceso de Concurso Interno de Méritos para Ascenso del Servidor Administrativo nombrado de la Universidad Nacional del Callao.

## II ALCANCE

Las presentes Bases, son de aplicación para todo los Servidores Administrativos nombrados de la Universidad Nacional del Callao – UNAC, que se presenten al Concurso Interno de Méritos para Ascenso.<sup>1</sup>

## III BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220
- Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444
- Ley General del Sistema Nacional Presupuestario N° 28411
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 30518 de presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2017.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Publico.
- 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
- Resolución N° 138-2009—CU, Reglamento de Concurso de Ascensos para Servidores Administrativos de la Universidad Nacional del Callao.
- Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la función Pública y su Reglamento.

## 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).

## V PLAZAS VACANTES

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



<sup>1</sup> 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”**

- 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 45° 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, ó 102 horas de trabajos prácticos (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. (Artículo 8 del Reglamento de Concurso de Ascenso para Servidores Administrativos, Art. 47 D.S. 005 – 90 – PCM)

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 treinticuatro (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)

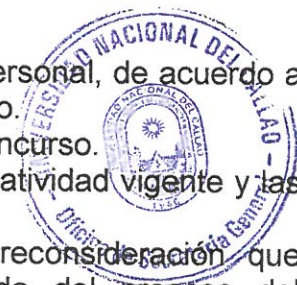
El ascenso es al nivel inmediato superior dentro de cada grupo ocupacional, en el que actualmente se desempeña el servidor administrativo.

## VII COMISION EVALUADORA

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

Las atribuciones de la Comisión de Concurso Interno son las siguientes:

- a) Aprobar las Bases para el Concurso Interno de Méritos 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 Méritos.
- f) Evaluar y calificar a los postulantes.
- g) Evaluar los documentos contenidos en el legajo personal, de acuerdo a los criterios establecidos en las Bases del Concurso.
- h) Elaborar y publicar la relación de ganadores del concurso.
- i) Descalificar a los postulantes que infrinjan la normatividad vigente y las presentes bases.
- j) Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en cualquier estado del proceso del concurso.



- k) Elaborar, suscribir y elevar al rector de la Universidad Nacional del Callao el informe final.
- l) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

**PROHIBICIONES**

Los Miembros de la Comisión de Concurso Interno 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 15° 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 de Especialista ó Grado de Doctor	05 puntos





- b. Méritos Individuales (hasta 20 puntos)  
Según Formato N° 1 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (Hasta 10 puntos)  
Según Formato N° 4 (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° 2 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (Hasta 10 puntos)  
Según Formato N° 4 (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° 3 (Aplicado por el Jefe inmediato)
- c. Desempeño Laboral (Hasta 10 puntos)  
Según Formato N° 4 (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 Oficina 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 DE  
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
YO.....

Identificado con DNI N° ....., domiciliado en  
.....Distrito.....

Solicito a usted se me considere como postulante al CONCURSO INTERNO DE  
ASCENSO DE SERVIDORES ADMINISTRATIVOS UNIVERSIDAD NACIONAL DEL  
CALLAO, para la PLAZA DE:.....

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

Atentamente,  
Callao,.....de.....2018



## Anexo 2      RELACION DE PLAZAS

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO  
OFICINA DE RECURSOS  
HUMANOS

### PLAZAS VACANTES PARA CONCURSO INTERNO DEL DL 276

Nº de plazas	DEPENDENCIA	NIVEL GRUPO OCUPACIONAL	DENOMINACION DEL CARGO
1	ALMACEN CENTRAL	SPD	Profesional
2	CENTRO DE IDIOMAS	SAC	Trabajador de Servicio
3	CPU	SAC	Auxiliar Administrativo/Secretaria
4	DUGAC	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
5	FCA	SAC	Auxiliar Administrativo
6	FCC	STF	Técnico Administrativo/Secretaria
7	FCC	STE	Técnico Administrativo/Secretaria
8	FCE	SAB	Auxiliar Administrativo
9	FCE	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
10	FCE	SAB	Secretaria III
11	FCNM	SAA	Auxiliar Administrativo
12	FCNM	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
13	FIARN	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
14	FIIS	SAB	Auxiliar Administrativo/Secretaria
15	FIME	STA	Técnico Administrativo/Laboratorio
16	FIPA	STB	Técnico Administrativo/Secretaria
17	FIPA	SAD	Auxiliar Administrativo
18	FIPA	STB	Técnico Administrativo - Redes-PAP
19	FIQ	SAA	Auxiliar Administrativo
20	OASA	STA	Técnico II en Almacén
21	OASA - SERVICIOS	STB	Chofer profesional
22	OASA - SERVICIOS	STB	Chofer profesional
23	OASA - SERVICIOS	STA	Chofer
24	OBU	STA	Técnico Administrativo en Enfermería
25	OBU	SAA	Auxiliar Administrativo
26	OCP	SAA	Auxiliar Administrativo
27	OCP	STB	Técnico Administrativo/Secretaria
28	OF.DE TESORERIA	STD	Cajero III
29	OIM	STB	Técnico Electricista
30	OIM	SAB	Técnico Electricista
31	OIM	STA	Técnico Electricista
32	OIM	STC	Técnico Administrativo
33	OIM	SAB	Auxiliar de Servicio/Jardinero
34	OIM	SAB	Auxiliar de Servicio/Jardinero
35	ORAA	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
36	ORAA	SAB	Auxiliar de Oficina



37	ORAA - ARCHIVOS ACAD	STA	Técnico Administrativo
38	ORH	STB	Técnico Administrativo
39	ORH	SAC	Auxiliar Administrativo
40	ORH	STA	Técnico Administrativo
41	ORH	STA	Técnico Administrativo
42	ORH	STE	Secretaria I
43	ORH	SAC	Auxiliar de Contabilidad II
44	OSA	STE	Técnico Administrativo
45	OSA	STE	Técnico Administrativo/Secretaria
46	OSA	STE	Técnico Administrativo/Bibliotecario
47	OSG	SAE	Auxiliar Administrativo
48	OT	STD	Técnico Administrativo/Contable
49	OTIC	STA	Técnico Administrativo PAD
50	OTIC	STA	Técnico Administrativo PAD
51	RECTORADO	STA	Técnico Administrativo/Secretaria
52	RECTORADO	SAE	Auxiliar Administrativo
53	SEC. GRAL	SAB	Auxiliar Administrativo
54	SEC. GRAL	SAB	Auxiliar Administrativo



## 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 DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO, y cumplo 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 CONCURSO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS NI CON FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.
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 DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO.

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, \_\_\_\_\_ del 2017

FIRMA DEL DECLARANTE



**FORMATO N° 1**

**CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES**

**GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>ASESORIA</b>					
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>					
<b>CAPACIDAD DE INVESTIGACION</b>					
<b>COORDINACION</b>					
<b>PLANEAMIENTO ORGANIZACIONAL</b>					

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



**FORMATO N° 2**

**CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES**

**GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>					
<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>					
<b>COORDINACION</b>					
<b>EMPLEO DEL TIEMPO</b>					
<b>MANEJO DE INSTRUMENTOS</b>					

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



**FORMATO N° 3**

**CALIFICACION DE MERITOS INDIVIDUALES**

**GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR**

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>CALIDAD DE TRABAJO</b>					
<b>CANTIDAD DE TRABAJO</b>					
<b>EMPLEO DEL TIEMPO</b>					
<b>MANEJO DEL INSTRUMENTOS</b>					
<b>EMPLEO DE MATERIALES</b>					

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





**FORMATO N° 4**

**CALIFICACION DE DESEMPEÑO LABORAL**

<b>FACTORES ESPECIFICOS</b>	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
<b>CUMPLIMIENTO EN SUS FUNCIONES</b>					
<b>RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO</b>					

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



## CRONOGRAMA DEL PROCESO

ACTIVIDADES	FECHAS
PUBLICACION DE PLAZAS	Del 27 de noviembre al 01 de diciembre del 2017
ACTUALIZACION DE LEGAJOS	Del 04 al 11 de diciembre del 2017
RECEPCION DE SOLICITUDES	Del 12 al 13 de diciembre del 2017
REMISION DE FORMATOS	Del 14 al 15 de diciembre del 2017
EVALUACION CURRICULAR	18 de diciembre del 2017
PUBLICACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION	19 de diciembre del 2017
IMPUGNACION	20 de diciembre del 2017
ABSOLUCION DE IMPUGNACION	21 de diciembre del 2017
RESULTADOS FINALES / INFORME FINAL	22 de diciembre del 2017

