



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 045-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Computo

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia en el área a Laborar en el sector público.
Competencias	-Dinámico, proactivo, responsable con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
	Estudios en Computación Básica, Windows Word, Excel, Acces y Power Point
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Computación e Informática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Brindar asistencia en los laboratorios o talleres y aulas virtuales de la FCA.
- Dar asistencia técnica a las áreas administrativas de la FCA.
- Brindar asistencia administrativa a las salas de cómputo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Administrativas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
 - ❖ Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
 - ❖ Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.



- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato " .
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 046-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Computo

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Administrativas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia en el área a Laborar en el sector público.
Competencias	-Dinámico, proactivo, responsable, con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios en Computación Básica e Informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Computación e Informática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Brindar asistencia en los laboratorios o talleres y aulas virtuales de la FCA.
- Dar asistencia técnica a las áreas administrativas de la FCA.
- Brindar asistencia administrativa a las salas de cómputo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Administrativas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR



7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
 - ❖ Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
 - ❖ Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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



8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección – “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 047-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Laboratorio

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia laboral en puestos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	-Compromiso y responsabilidad. -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Titulado y/o egresado de la carrera técnica de Técnico en Laboratorio
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de Ms Office a nivel de usuario

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Preparar los reactivos de práctica.
- Distribuir e instalar los equipos de prácticas según el requerimiento del profesor.
- Organización de reactivos en el laboratorio.
- Registrar materiales y reactivos en el laboratorio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias de la Salud Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30



III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
 - ❖ Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
 - ❖ Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato”.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 048-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Computo

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Callao

2. **Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia en el área a Laborar en el sector público.
Competencias	-Dinámico, proactivo, responsable con capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
	Estudios en la carrera profesional de Ingeniería de Sistemas (8vo ciclo).
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-En configuración de telefonía IP.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Administrar la página web de la facultad.
- Soporte técnico a docentes y estudiantes sobre el uso de plataformas.
- Soporte virtual a docentes y estudiantes.
- Elaboración de guías informativas para docentes y estudiantes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias de la Salud Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		



c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
 - ❖ Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
 - ❖ Otros requisitos generales solicitados en la convocatoria.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la



etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.

- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 049-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Automatización

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Bachiller en Ingeniería en Sistemas
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Cursos de Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Administración de redes de computadoras. -WINDOWS. -LINUX

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Administrador de la RED del centro de cómputo de la FIIS.
- Instalación de redes locales para las aulas y oficinas virtuales.
- Mantenimiento de internet, intranet y extranet.
- Mantenimiento de la página web.
- Mantenimiento preventivo y correctivo computacional de la red.
- Administrador integral de la RED.
- Capacitación y asesoramiento en internet, intranet y extranet al personal docente y administrativo de la FIIS.
- Supervisión de licencias de software.
- Coordinación permanente con el responsable del CCOM-VRA.
- Migración a plataforma LINUX.
- Mantenimiento de archivos de seguridad (backup) en grabadora CD-ROM.
- Instalación de aulas virtuales y laboratorios de cómputo.
- Instalación, mantenimiento y configuración de los servidores del laboratorio de computación y sistemas.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH



10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH
----	-----------------------	---	-----

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.



❖ Experiencia Laboral.

- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

- 3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:
- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
 - ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección – “Condiciones Esenciales del Contrato “.
 - ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 050-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Química.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año de experiencia en cargos de mantenimiento de Laboratorio.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Técnico en Química y/o carreras afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Laboratorio Químico y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Manejo de reactivos y mantenimiento de equipos de Laboratorios.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Mantenimiento de equipos del laboratorio de química,
- Apoyo a los docentes en el desarrollo de clases.
- Gestión administrativa del laboratorio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Industrial y de Sistemas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		



II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe , orh.secretaria@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.



- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

- 3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:
 - ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección – “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 051-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Física y Química.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Profesional Técnico o egresado de la Instituto Superior Tecnológico o estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera profesional de Física.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Estudios afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimiento sobre el mantenimiento de equipos informáticos, herramientas y materiales de laboratorio de Física. Conocimientos básicos de plataforma Windows, Microsoft Office.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Preparar, distribuir y controlar lo equipos, herramientas que se requieren para la realización de los experimentos.
- Efectuar el mantenimiento preventivo e informar por escrito al Jefe de Laboratorio acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.
- Prever por escrito las necesidades de materiales de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
- Solicitar materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos, herramientas y materiales de laboratorio.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.
- Participar en las prácticas de laboratorio cuando sea posible, asesorando a los estudiantes en las técnicas sobre el uso del equipo y herramientas conforme a lo dispuesto por el profesor a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada



9de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 052-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Física y Química.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Profesional Técnico o egresado de la Instituto Superior Tecnológico o estudiante de los dos últimos ciclos de la carrera profesional de Física.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Estudios afines al puesto
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimiento sobre el mantenimiento de equipos informáticos, herramientas y materiales de laboratorio de Física. Conocimientos básicos de plataforma Windows, Microsoft Office.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Preparar, distribuir y controlar lo equipos, herramientas que se requieren para la realización de los experimentos.
- Efectuar el mantenimiento preventivo e informar por escrito al Jefe de Laboratorio acerca de las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos que se usen en la experimentación.
- Prever por escrito las necesidades de materiales de acuerdo con las prácticas que se deben realizar.
- Solicitar materiales necesarios para el desarrollo de las prácticas.
- Vigilar el uso adecuado de los equipos informáticos, herramientas y materiales de laboratorio.
- Verificar que se cumplan las normas de seguridad e higiene en los laboratorios.
- Participar en las prácticas de laboratorio cuando sea posible, asesorando a los estudiantes en las técnicas sobre el uso del equipo y herramientas conforme a lo dispuesto por el profesor a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Naturales y Matemáticas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 13:00 a 21:00 horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la



etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.

- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato”.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 053-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico Computación para el Soporte Técnico

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Especifica: 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos de la carrera de Computación e Informática o carrera afín (estudios concluidos).
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Administrador en soporte de redes. -Manejo en plataforma de conectividad y configuración en Redes. -Conocimiento en administración de sistemas operativos de Windows y Linux. -Ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras y laptops. -Conocimiento en mantenimiento y reparación de impresoras. -Conocimiento en herramientas de Microsoft Office. -Conocimiento en configuración en Windows 7,8, y 10. -Conocimiento en herramientas de Hardware y Software. -Conocimiento y manejo en programas de diseño gráfico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Dar asistencia a las redes de los laboratorios de cómputo y de toda la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de los laboratorios de informática y oficinas administrativas de la facultad.
- Elaborar, emitir informes de los equipos de cómputo defectuosos y realizar un plan de mantenimiento preventivo de los mismos para la reparación o cambio de equipos de la facultad.
- Configurar los equipos de cómputo de los usuarios para que se integren a la red de la facultad.
- Verificar la operatividad del software y programas instalados en los equipos de cómputo, haciendo una revisión de cada uno de ellos.
- Realizar diseños gráficos para la publicación de publicidad en la página web de la facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Dar mantenimiento y reparación a las impresoras de la facultad.
- Instalación y actualización de software y hardware de todos los equipos de cómputo.
- Realizar copias de información de los equipos.
- Realizar y apoyar en los inventarios de bienes patrimoniales de la facultad.
- Brindar asistencia y apoyo a las oficinas administrativas y docentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Contables Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 14:00 a 21:45 horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.



- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 054-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Computación para el Soporte Técnico

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao

2. **Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos de la carrera de Computación e Informática o carrera afín (estudios concluidos).
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Administrador en soporte de redes. -Manejo en plataforma de conectividad y configuración en Redes. -Conocimiento en administración de sistemas operativos de Windows y Linux. -Ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras y laptops. -Conocimiento en mantenimiento y reparación de impresoras. -Conocimiento en herramientas de Microsoft Office. -Conocimiento en configuración en Windows 7,8, y 10. -Conocimiento en herramientas de Hardware y Software. -Conocimiento y manejo en programas de diseño gráfico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Dar asistencia a las redes de los laboratorios de cómputo y de toda la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de los laboratorios de informática y oficinas administrativas de la facultad.
- Elaborar, emitir informes de los equipos de cómputo defectuosos y realizar un plan de mantenimiento preventivo de los mismos para la reparación o cambio de equipos de la facultad.
- Configurar los equipos de cómputo de los usuarios para que se integren a la red de la facultad.
- Verificar la operatividad del software y programas instalados en los equipos de cómputo, haciendo una revisión de cada uno de ellos.
- Realizar diseños gráficos para la publicación de publicidad en la página web de la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación a las impresoras de la facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Instalación y actualización de software y hardware de todos los equipos de cómputo.
- Realizar copias de información de los equipos.
- Realizar y apoyar en los inventarios de bienes patrimoniales de la facultad.
- Brindar asistencia y apoyo a las oficinas administrativas y docentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Contables Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 14:00 a 21:45 horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2. Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3. Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5. Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6. Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7. Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8. Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.



Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 055-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Computación para el Laboratorio de Cómputo

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	-Compromiso y responsabilidad. -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios universitarios concluidos de Ingeniería de sistemas, Investigación Operativa o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Gestión y administración de la Información Archivística.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimiento de cableado estructurado -Conocimiento básico de STATA y SPSS -Conocimiento en herramientas de Office -Conocimiento en programación multianual en el marco de Invierte.pe

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Programar la atención y/o utilización de los laboratorios a su cargo.
- Supervisar el manejo de equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- Verificar la operatividad del software de los equipos de cómputo para un buen funcionamiento de los programas instalados.
- Emitir informes con respecto a desperfectos de los equipos para programar el mantenimiento y/o reparación de los mismos.
- Apoyar en la realización de inventarios de bienes patrimoniales periódicamente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Económicas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluidos cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		



c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignan en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 056-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Computación para el Laboratorio de Cómputo

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	-Compromiso y responsabilidad. -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos (concluidos) en Computación e Informática
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Administración de Sistemas Linux -Arquitectura de Servidores
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimiento de ITIL -Conocimiento básico de STATA -Conocimiento de programación multianual en el marco de invierte. PE.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Programar la atención y/o utilización de los laboratorios a su cargo.
- Supervisar el manejo de equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.
- Verificar la operatividad del software de los equipos de cómputo para un buen funcionamiento de los programas instalados.
- Emitir informes con respecto a desperfectos de los equipos para programar el mantenimiento y/o reparación de los mismos.
- Apoyar en la realización de inventarios de bienes patrimoniales periódicamente.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Económicas Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 14:00 a 21:45 horas
--------------------	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

- 3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:
 - ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato”.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 057-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Laboratorio.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 03 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera técnica de Tecnología de Análisis Químicos
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Laboratorio Químico
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Manejo de reactivos y mantenimiento de equipos de laboratorio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Preparación y cuantificación de soluciones.
- Instalación de equipos como: destilación simple, fraccionada, por arrastre de vapor etc.
- Entrega de materiales a los alumnos y registrarlos en el sistema.
- Realizar el inventario de reactivos y materiales.
- Apoyo al docente al momento de las prácticas.
- Realizar el requerimiento de pedidos de materiales y reactivos faltantes.
- Informar sobre los daños de materiales, emergencias/accidentes, entre otros.
- Mantener la seguridad del ambiente a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Química Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 058-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Laboratorio.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Química de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 03 meses de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudiante de los últimos ciclos de la carrera técnica de Tecnología de Análisis Químicos
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Laboratorio Químico
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Manejo de reactivos y mantenimiento de equipos de laboratorio

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Preparación y cuantificación de soluciones.
- Instalación de equipos como: destilación simple, fraccionada, por arrastre de vapor etc.
- Entrega de materiales a los alumnos y registrarlos en el sistema.
- Realizar el inventario de reactivos y materiales.
- Apoyo al docente al momento de las prácticas.
- Realizar el requerimiento de pedidos de materiales y reactivos faltantes.
- Informar sobre los daños de materiales, emergencias/accidentes, entre otros.
- Mantener la seguridad del ambiente a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Química Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30



III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 059-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Computación para el Laboratorio de Computo.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Cinco (05) años en puestos similares En el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios de Computación e Informática o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Curso de capacitación en Ensamblaje, Mantenimiento y - Conectividad de equipos de cómputo con una duración no menor a 100 horas. -Curso de capacitación en administración de redes con Windows Server con una duración no menor de 100 horas académicas. -Curso de capacitación en Diseño Publicitario con una duración menos de 100 horas académicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimiento de soporte técnico. -Conocimiento en ensamblaje, mantenimientos y conectividad de computadoras, redes, diseño gráfico en ADOBE. -Conocimiento en administración de sitios web. -Conocimientos de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Realizar el mantenimiento a los equipos de cómputo de acuerdo a la programación establecida y a las especificaciones técnicas de los manuales del fabricante, para la operatividad de los equipos del Centro de Cómputo de las oficinas administrativas y académicas de la FIARN.
- Instalar y mantener los programas autorizados de las oficinas administrativas y académicas de la FIARN.
- Instalar y mantener los programas autorizado para la oficina competente, para proteger los equipos, programas y data de la FIARN.
- Instalar y configurar los sistemas operativos autorizados para la oficina competente, para atender los requerimientos académicos y administrativos de la FIARN.
- Instalar o retirar los equipos de cómputo de las aulas u otros ambientes, de acuerdo a las directivas y protocolos preestablecidos para su uso o reparación.



IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados	ORH



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

		finales	
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).



- ❖ Capacitación.
- ❖ Experiencia Laboral.

- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 060-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Análisis Químico.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Ambiental y de Recursos Naturales de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Seis (06) meses en trabajos en laboratorios Químicos en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Técnico de la carrera de Tecnología en Análisis Químico y/o estudios culminados.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Estudios en tecnología de Análisis Químico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Capacitación en el manejo de los materiales de los Instrumentos de laboratorio químico -Conocer la función de los equipos de instrumentos de análisis y características técnicas en el trabajo de laboratorio.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Preparar los materiales reactivos a utilizarse en las prácticas de laboratorio en coordinación con los docentes.
- Organiza el inventario y control de materiales, reactivos y equipos de laboratorio.
- Coordinar con el jefe del laboratorio las actividades a realizar en el laboratorio a su cargo.
- Elaborar el plan de mantenimiento y conservación de los equipos e instrumentos de laboratorio en coordinación con el jefe de laboratorios.
- Organizar y controlar las actividades propias del laboratorio.
- Programar, coordinar y ejecutar el trabajo del laboratorio asignado.
- Aplicar técnicas y métodos analíticos estandarizados.
- Elaborar el informe de materiales rotos, perdidos y reactivos consumidos al final de cada Semestre académico.
- Informar periódicamente al jefe de laboratorio sobre el stock de materiales, reactivos y equipos.
- Elaborar el pedido de equipos, materiales y reactivos del laboratorio a su cargo al final de cada año académico.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Ambiental y Recursos Naturales Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la Deducción aplicable al trabajador.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 15:00 a 21:45 horas. Sábados de 15:00 a 21:45 horas.
--------------------	--

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		



II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.



- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 061-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Procesos de Manufactura y Soldadura

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Técnico y/o egresado en Mecánica de Producción
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimientos en el uso de los equipos relacionados con los laboratorios a su cargo. Conocimiento en computación y aplicativos relacionados con equipos de los laboratorios a su cargo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Organizar, tramitar y monitorear el flujo documentario del laboratorio, mediante correo electrónico a diversas oficinas de la facultad y universidad.
- Apoyar en las tareas de enseñanza - aprendizaje a los usuarios, mediante plataformas virtuales.
- Colaborar en el desarrollo de programas de enseñanza-aprendizaje utilizando técnicas propias del área de atención mediante plataformas virtuales.
- Coordinar acciones referentes a las actividades desarrolladas en el laboratorio con las diversas oficinas de la facultad que requieran los servicios que se prestan.
- Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Laboratorio, relativas a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluidos cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30



III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 062-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio Mecánica de Fluidos y Maquinas Térmicas.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Técnico y/o egresado de Instituto en la carrera de Mecánica de Fluidos u Maquinas Térmicas o similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimientos en el uso de los equipos relacionados con los laboratorios a su cargo. Conocimiento en computación y aplicativos relacionados con equipos de los laboratorios a su cargo

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Organizar, tramitar y monitorear el flujo documentario del laboratorio, mediante correo electrónico a diversas oficinas de la facultad y universidad.
- Apoyar en las tareas de enseñanza - aprendizaje a los usuarios, mediante plataformas virtuales.
- Colaborar en el desarrollo de programas de enseñanza-aprendizaje utilizando técnicas propias del área de atención mediante plataformas virtuales.
- Coordinar acciones referentes a las actividades desarrolladas en el laboratorio con las diversas oficinas de la facultad que requieran los servicios que se prestan.
- Otras tareas inherentes al cargo que le sean encomendadas por el Coordinador del Laboratorio, relativas a su cargo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Mecánica y de Energía Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluidos cuarenticinco (45) minutos de refrigerio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto



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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección – “Condiciones Esenciales del Contrato “.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad..



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 063-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Computación.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao

2. **Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Dos (02) años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Dos (02) de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de <u>planificación, organización y comunicación.</u>
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios universitarios en Ingeniería de Sistemas (mínimo 8vo ciclo)
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas relacionados con la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Conocimientos en administración de soporte de redes. -Conocimientos en Manejo de Plataforma de conectividad y configuración en redes. -Conocimiento en administración de sistemas operativos de Windows y Linux. -Conocimiento en ensamblaje, mantenimiento y reparación de Computadoras y Laptops. -Conocimiento en herramientas de Microsoft Office. -Conocimiento e configuración en Windows 7,8 y 10. -Conocimiento en mantenimiento de Hardware y Software. -Conocimiento de redes inalámbricas.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Dar asistencia a las redes de los laboratorios de cómputo de toda la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación de os equipos de cómputo de los laboratorios de informática y oficinas administrativas de la facultad.
- Elaborar, emitir informes de los equipos de cómputo defectuosos y realizar un plan de mantenimiento preventivo de los mismos, para la reparación o cambios de equipos de la facultad.
- Configurar los equipos de cómputo de los usuarios para que se integren a la red de la facultad.
- Verificar la operatividad del software y programas instalados en los equipos de cómputo de la facultad, haciendo una revisión de cada uno de ellos.
- Realizar diseños gráficos para la publicación de publicidad en la página web de la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación a las impresoras de la facultad.
- Instalación y actualización del software y hardware de todos los equipos de cómputo.
- Realizar copias de información o Backup de la información de los equipos.
- Realizar y apoyar en los inventarios de bienes patrimoniales de la facultad.
- Brindar asistencia y apoyo a las oficinas administrativas y docentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluidos cuarenticinco (45) minutos de refrigerio

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después de haber suscrito el contrato	ORH



VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada



de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.

- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 064-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Técnico en Laboratorio

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos de la Universidad Nacional del Callao

2. **Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Egresado o Titulado Técnico en Laboratorio
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en temas relacionados con la especialidad
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos en preparación y valoración de soluciones. Conocimiento de metrología y de la norma ISO/EIC 17025

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Despachar materiales y consumibles de laboratorio.
- Controlar el stock y solicitar la reposición de materiales y consumibles de laboratorio.
- Elaborar el procedimiento de manejo de maquinaria y de equipos de laboratorio.
- Realizar el mantenimiento básico a los instrumentos de laboratorio.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Pesquera y de Alimentos Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:45 horas Incluidos cuarenticinco (45) minutos de refrigerio

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		



PUNTAJE FINAL	45	100
---------------	----	-----

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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



8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

- 3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:
 - ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
 - ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección – “Condiciones Esenciales del Contrato “.
 - ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 065-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Electricidad y Electrónica.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica de la Universidad Nacional del Callao

2. Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. Base Legal:

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudiante Universitario en Ingeniería Eléctrica y/o Electrónica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-Instalaciones eléctricas industriales -Excel avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Computación e Informática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Instala, mantiene y repara máquinas y motores eléctricos monofásicos.
- Determina el amperaje eléctrico que ameritan los motores e instala lámparas de todos los tipos requeridos.
- Conecta cables a las redes respectivas.
- Repara contactores, temporizadores, chequea las condiciones eléctricas de equipos y artefactos de los laboratorios y talleres FIEE.
- Ubica el cableado adecuado para la instalación de equipos y/o aparatos eléctricos.
- Realiza el mantenimiento y reparaciones de equipos en áreas extramuros que lo requieran.
- Cumple con las normas de procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos en la organización.
- Mantiene en orden los equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elabora informes periódicos de las actividades realizadas y asiste administrativamente a la Oficina de Tecnología y Comunicación de la FIEE.
- Realiza cualquier otra tarea afín que se le sea asignada por el responsable de la Unidad.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 16:00 a 22:00 horas Sábados y domingos de 08:00 a 13:00 horas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple en orh@unac.edu.pe , orh.secretaria@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Secretaria General (Mesa de Partes)
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe , orh.secretaria@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 066-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN LABORATORIO

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Técnico para el Laboratorio de Aula Virtual y Centros de Investigación.

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica de la Universidad Nacional del Callao

2. **Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N°140-2020-R)

3. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios. Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 01 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado.
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos en Computación en Informática y/o Universitarios.
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Gestión Pública -Computación e Informática

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Brindar asistencia a los Centros de Investigación y Aulas virtuales de la FIEE.
- Identificar fallas para posibles soluciones en los sistemas de cableado en las redes de los laboratorios de cómputo de la Unidad de Posgrado y Aula Virtual.
- Instalar y configurar asistencia administrativa a las salas de cómputo 1, sala de cómputo 2 de la Unidad de Posgrado y Aula Virtual.
- Brindar asistencia administrativa a las de cómputo 1 y cómputo 2 de la Unidad de Posgrado.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 horas Incluye cuarenticinco (45) minutos de refrigerio Domingos de 08:00 a 12:00 horas



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo		10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7	Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC
SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25



Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.
- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.



VIII. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.

Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - “Condiciones Esenciales del Contrato “.
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.



CONVOCATORIA

PROCESO CAS N° 067-2020-CECP-CAS

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO EN COMPUTACION

I. GENERALIDADES

1. **Objeto de la Convocatoria:**

Contratar los servicios de un (01) Técnico Computación para el Soporte Técnico

Dependencia Solicitante:

Facultad de Ciencias Contables de la Universidad Nacional del Callao

2. **Dependencia Encargada de Realizar el Proceso de Contratación:**

Comité Evaluador de Concurso Público (Resolución Rectoral N° 140-2020-R)

3. **Base Legal:**

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, aprobado mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado mediante Decreto Supremo N° 064-2011-PCM.
- Ley N° 29849-Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 29973-Ley de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29848-Ley del Servicio Militar.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que establece criterios para una bonificación en puestos de trabajo en los concursos de la Administración Pública en beneficio al personal licenciado.
- Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley Anual de Presupuesto del Sector Público.
- Ley Universitario N° 30220.
- Ley N° 27806-Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley N° 29783-Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su modificatoria aprobado por Ley N° 30222.
- Estatuto de la Universidad Nacional del Callao.
- Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, 064-2020-PCM, 075-2020-PCM, 083-2020-PCM y 094-2020-PCM.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE



II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: 02 años de experiencia laboral en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años de experiencia en cargos similares en el sector público y/o privado
Competencias	-Desempeño ordenado, eficiente y puntual. -Proactividad y participación de valores -Capacidad para trabajar en equipo y tolerancia al trabajo bajo presión. -Capacidad de planificación, organización y comunicación.
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de Estudios	Estudios Técnicos de la carrera de Computación e Informática o carrera afín (estudios concluidos).
Cursos y/o Estudios de Especialización	-----
Conocimientos para el puesto y/o cargo indispensable	-Administrador en soporte de redes. -Manejo en plataforma de conectividad y configuración en Redes. -Conocimiento en administración de sistemas operativos de Windows y Linux. -Ensamblaje, mantenimiento y reparación de computadoras y laptops. -Conocimiento en mantenimiento y reparación de impresoras. -Conocimiento en herramientas de Microsoft Office. -Conocimiento en configuración en Windows 7,8, y 10. -Conocimiento en herramientas de Hardware y Software. -Conocimiento y manejo en programas de diseño gráfico.

III. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales Funciones a Realizar:

- Dar asistencia a las redes de los laboratorios de cómputo y de toda la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación de los equipos de cómputo de los laboratorios de informática y oficinas administrativas de la facultad.
- Elaborar, emitir informes de los equipos de cómputo defectuosos y realizar un plan de mantenimiento preventivo de los mismos para la reparación o cambio de equipos de la facultad.
- Configurar los equipos de cómputo de los usuarios para que se integren a la red de la facultad.
- Verificar la operatividad del software y programas instalados en los equipos de cómputo, haciendo una revisión de cada uno de ellos.
- Realizar diseños gráficos para la publicación de publicidad en la página web de la facultad.
- Dar mantenimiento y reparación a las impresoras de la facultad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Instalación y actualización de software y hardware de todos los equipos de cómputo.
- Realizar copias de información de los equipos.
- Realizar y apoyar en los inventarios de bienes patrimoniales de la facultad.
- Brindar asistencia y apoyo a las oficinas administrativas y docentes.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Facultad de Ciencias Contables Av. Juan Pablo N° 306- Bellavista-Callao
Duración del Contrato	Inicio : 01 de octubre de 2020 Término: 31 de diciembre de 2020 (sujeto a renovación)
Remuneración Mensual	S/. 1, 500.00 (Mil quinientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda la deducción aplicable al trabajador.
Horario de Trabajo	Lunes a Viernes de 14:00 a 21:45 horas

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL CONCURSO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
Publicación del proceso en el Servicio Nacional Del Empleo	10 días antes de la convocatoria	Comité Evaluador de Concurso
CONVOCATORIA		
1. Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 04 al 08 de setiembre de 2020	OTIC
2. Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe	Del 09 al 11 de setiembre de 2020 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Oficina de Recursos Humanos
SELECCIÓN		
3. Evaluación Curricular	Del 14 al 16 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
4. Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	17 de setiembre de 2020	OTIC
5. Evaluación de Conocimientos: Virtual (remoto)	18 de setiembre de 2020 a horas 09:00 a.m.	Comité de Concurso
6. Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	21 de setiembre de 2020	OTIC
7. Entrevista Personal: Virtual (remoto)	22 de setiembre de 2020	Comité de Concurso
8. Publicación de Resultados	23 de setiembre de 2020	OTIC



SUSCRIPCION DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	05 primeros días hábiles después de ser publicados los resultados finales	ORH
10	Registro del Contrato	05 primeros días hábiles después haber suscrito el contrato	ORH

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACION

EVALUACIONES	PUNTAJE	
	MINIMO APROBATORIO	MAXIMO
I. EVALUACIÓN CURRICULAR	20	45
a. Formación Académica		
b. Capacitaciones		
c. Experiencia Laboral		
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	10	30
III. ENTREVISTA PERSONAL	15	25
Puntaje de la Entrevista		
BONIFICACION ADICIONAL AL PUNTAJE TOTAL		
Fuerzas Armadas 10 %		
Persona con Discapacidad 15%		
PUNTAJE FINAL	45	100

VII. DOCUMENTACION A PRESENTAR

7.1 De la Presentación de la Hoja de Vida:

- Los interesados en participar en el Concurso Público deberán adjuntar su Curriculum Vitae documentado y foliado en fotocopia simple **indicando su correo gmail**; el postulante será responsable de la información consignada en los documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad y deberán ser presentados en sobre cerrado y rotulado indicando la convocatoria CAS a la que se postula: PROCESO CAS N°-2020-CECP-CAS, Apellidos y Nombres del postulante, número de D.N.I.; mediante el correo electrónico orh@unac.edu.pe

7.2 Documentación Adicional:

- Numero de Proceso de Contratos Administrativos de Servicios
- Apellidos y nombres del postulante
- DNI del postulante.
- Llenar el Formato 01 **Carta de Presentación del Postulante**
- Llenar los Formatos 02-A, B, C, D, E.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO

Comité Evaluador de Concurso Público - CAS

- Adjuntar el Curriculum vitae debidamente documentado en copia simple en el siguiente orden:
 - ❖ Formación académica básica declarada (secundaria, técnica, universitaria).
 - ❖ Capacitación.
 - ❖ Experiencia Laboral.
- En el caso de los documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar adicionalmente el archivo que contenga la traducción oficial o certificada de los documentos, de conformidad con la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General.
- En caso de ser licenciado de las Fuerzas Armadas o contar con carnet de discapacidad emitido por CONADIS deberá declararlo en su solicitud de inscripción y, de resultar "APTO" para la etapa de entrevista deberá presentar el documento que lo sustente en la etapa de entrevista personal, para hacerse acreedor a las bonificaciones de ley. Este documento no podrá ser entregado fuera de la etapa de entrevista personal.
- Cerrada la inscripción, según cronograma aprobado y publicado, bajo ninguna circunstancia se podrá agregar nuevos documentos al expediente.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO DE LA CANCELACION DEL PROCESO

8.1 Declaratoria del Proceso Como Desierto

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

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

8.2 Cancelación del Proceso de Selección:

- a. Cuando desaparece la necesidad de servicio de la entidad posterior al inicio del Proceso.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otros supuestos debidamente justificados.

Nota: 1.- No se exigirá a los postulantes la presentación de los siguientes documentos:

1.- Certificados domiciliario, Certificado de Antecedentes Policiales, Certificado de Buena salud hasta que el postulante sea **DECLARADO GANADOR** a quienes se les solicitará copia legalizadas de los documentos presentados en su Currículo Vitae para su verificación al día siguiente hábil de publicados los resultados.



Nota 2.- Modalidades de Evaluaciones:

2.1 - En cuanto a las evaluaciones de conocimientos y entrevista personal podrán ser realizadas de forma virtual o remota, a través de herramientas de virtualización, tales como el uso de plataforma virtual, aplicaciones, video llamadas, envío de la evaluación por correo electrónico u otras, las mismas que serán comunicadas oportunamente a los postulantes antes de su realización al correo electrónico **gmail** que consignen en su postulación.

Nota 3.- Modalidad de prestación de servicio:

3.1 De acuerdo a la necesidad de servicio y por decisión de la dependencia solicitante, en concordancia con la normatividad vigente, las funciones del puesto serán realizadas por cualquiera de las siguientes modalidades de trabajo:

- ❖ Trabajo remoto, es la prestación de servicios sujeto a subordinación, con la presencia física del/la servidora civil en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario. Para ello, el postulante ganador proporciona los equipos (tales como computadora o laptop portátil) y medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos (tales como internet y/o telefonía), y otros de cualquier naturaleza que resulten necesarios para la prestación de servicios, sin que exista contraprestación ni compensación económica alguna por parte de la Entidad. El acceso a los sistemas, plataformas y/o aplicativos informáticos que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones será gestionado por la dependencia solicitante.
- ❖ Trabajo presencial, implica la asistencia física del/la servidor/a durante la jornada de trabajo al lugar de prestación de servicio indicado en la sección - "Condiciones Esenciales del Contrato".
- ❖ Trabajo modalidades mixtas, implica la combinación de trabajo presencial y el trabajo remoto, alternando las modalidades en atención a las necesidades de la entidad.