

Universidad Nacional del Callao
Oficina de Secretaría General

Callao, 01 de marzo de 2019

Señor

Presente.-

Con fecha primero de marzo de dos mil diecinueve, se ha expedido la siguiente Resolución:

RESOLUCIÓN RECTORAL Nº 196-2019-R.- CALLAO, 01 DE MARZO DE 2019.- EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO:

Visto el Oficio Nº 001-2019-CCP-R D.L. Nº 276-UNAC (Expediente Nº 01072116) recibido el 22 de febrero de 2019, mediante el cual el Presidente del Comité de Concurso Público del Régimen del Decreto Legislativo Nº 276, en plazas vacantes por ceses o renunciaciones de los años 2016, 2017 y 2018, para reemplazo por cese o para la suplencia temporal de los servidores administrativos de la Universidad Nacional del Callao, solicita emitir la Resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que, los Arts. 60 y 62, numeral 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220, concordantes con los Arts. 126 y 128, 128.3 de la norma estatutaria, establecen que el Rector es el personero y representante legal de la Universidad, teniendo entre sus atribuciones, dirigir la actividad académica de la Universidad y su gestión administrativa, económica y financiera, de conformidad con lo establecido en el Estatuto y los Reglamentos vigentes;

Que, por Resolución Rectoral Nº 039-2019-R del 15 de enero de 2019, se actualizó el Comité de Concurso Público del Régimen Laboral del Decreto Legislativo Nº 276, en plazas vacantes por ceses o renunciaciones de los años 2016, 2017 y 2018 para reemplazo por cese o para la suplencia temporal de los servidores administrativos en la Universidad Nacional del Callao; señalándose como Presidente de dicho Comité al Director General de Administración y como miembros Director de la Oficina de Recursos Humanos y a la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto;

Que, con Resolución Nº 085-19-R del 29 de enero de 2019, se aprobó la Directiva Nº 001-2019-R "Directiva de Contratación de Personal por Suplencia Temporal del Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276";

Que, mediante el Oficio del visto, el Presidente del precitado Comité de Concurso Público remite el Acta Nº 001-2019- CCP-R D.L. Nº 276-UNAC de fecha 20 de febrero de 2019, por la cual el Comité que preside acordó aprobar los Perfiles solicitados por las áreas usuarias y el Calendario de Actividades para la Contratación de Personal por Suplencia Temporal del Régimen del Decreto Legislativo Nº 276; por lo cual solicita se emita la Resolución Rectoral correspondiente;

Que, asimismo, con Oficio Nº 002-2019-CCP-R D.L. Nº 276-UNAC (Expediente Nº 01072260) recibido el 28 de febrero de 2019, el Presidente del precitado Comité de Concurso Público remite la reprogramación del Cronograma de Actividades (Calendario) de la Convocatoria a Concurso para la contratación de personal por suplencia temporal del Régimen Laboral del Decreto de Urgencia Nº 276;

Estando a lo glosado; al Proveído Nº 250-2019-OAJ recibido de la Oficina de Asesoría Jurídica el 26 de febrero de 2019; a la documentación sustentatoria en autos; y, en uso de las atribuciones que le confieren los Arts. 126 y 128 del Estatuto de la Universidad Nacional del Callao; concordante con los Arts. 60 y 62, 62.2 de la Ley Universitaria, Ley Nº 30220;

RESUELVE:



- 1º **APROBAR** los **PERFILES** y **EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES (CALENDARIO) DE LA CONVOCATORIA A CONCURSO PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR SUPLENCIA TEMPORAL DEL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**, según los anexos que forman parte de la presente Resolución, conforme a la documentación enviada por el Comité de Concurso Público del Régimen del Decreto Legislativo N° 276 (Resolución Rectoral N° 039-2019-R); y consideraciones expuestas en la presente Resolución.
- 2º **TRANSCRIBIR**, la presente Resolución a los Vicerrectores, Facultades, Órgano de Control Institucional, y dependencias académicas y administrativas, para conocimiento y fines consiguientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.

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

Fdo. **Lic. CÉSAR GUILLERMO JÁUREGUI VILLAFUERTE**.- Secretario General.- Sello de Secretaría General.-

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

 UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO
Oficina de Secretaría General

Lic. César Guillermo Jáuregui Villafuerte
Secretario General

cc. Rector, Vicerrectores, Facultades, OCI, CI, dependencias académicas y administrativas.

ANEXO II

01.- AREA USUARIA: OFICINA DE PLANIFICACION Y PRESUPUESTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO V
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Egresado de la carrera técnica de Contabilidad y/o estudios universitarios de la carrera profesional de Administración y Negocios Internacionales (mínimo VI ciclo)
Capacitación	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Ofimática
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica 05 años de experiencia en el sector público

02.- AREA USUARIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA V
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Título de Secretariado Ejecutivo Bilingüe (mínimo dos años) o secundaria completa
Capacitación	Capacitación en relaciones públicas o relaciones humanas o cursos relacionados con gestión administrativa o gestión pública.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario
Experiencia	Experiencia General: 10 años de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 08 años en labores inherentes al cargo en el sector público.



03.- AREA USUARIA: OFICINA DE TESORERIA

DENOMINACION DEL PERFIL	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Título Universitario o Egresado de la Carrera Técnica de Economía, Contabilidad o Administración
Capacitación	Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Capacitaciones relacionadas al área de tesorería. Capacitaciones en temas contables
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF en todas sus fases) Conocimientos en computación
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia en el Área de Tesorería Experiencia Específica: 04 años en labores inherentes al cargo en el área de Tesorería

04.- AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
NIVEL REMUNERATIVO	STE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Estudios secundarios completos, estudios Universitarios de Administración y Sistemas.
Capacitación	Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas. Capacitaciones de la Escuela Nacional de la Administración Pública. Manejo de SIGA/MEF Capacitación en Ofimática
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de computación
Experiencia	Experiencia General: 07 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica: 01 año en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el sector público

**05.- AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD DE EVALUACION Y CONTROL DE ESCALAFON**

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Egresado técnico de la carrera de administración, computación e informática o afines.
Capacitación	Curso de ofimática o Excel.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos en archivo. Conocimientos en Gestión Pública.
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al área usuaria en el sector público

06.- AREA USUARIA: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STB
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Título de la carrera técnica de Secretariado.
Capacitación	Diplomado en Asistente de Gerencia. Especialista en Digitación. Curso, Taller y/o Conferencia de Secretariado Ejecutivo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de Office. Manejo de sistemas de Tramite Documentario
Experiencia	Experiencia General: 04 años en el sector público. Experiencia Específica: 04 años en labores administrativas en el sector público.



07.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ELECTRICISTA II
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Técnico de Instituto Superior Tecnológico de la carrera de Electricidad Industrial o similar.
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en electricidad. Estudios de especialización en sistemas de electricidad, computación y otros afines con la misión del puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos. Conocimiento de mantenimiento de generadores de electricidad (grupos electrógenos) Conocimiento de sistemas de electricidad de media tensión. Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

08.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ELECTRICISTA II
NIVEL REMUNERATIVO	STB
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Técnico de Instituto Superior Tecnológico de la carrera de Electricidad Industrial o similar.
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en electricidad. Estudios de especialización en sistemas de electricidad, computación y otros afines con la misión del puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos. Conocimiento de mantenimiento de electrobombas Conocimiento de sistemas de electricidad de media tensión. Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

09.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO EN CARPINTERIA II
NIVEL REMUNERATIVO	STC
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Estudios de carpintería en general (En centros de capacitación autorizados)
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en de estructura metálica y en madera. Instrucción de mantenimiento general en electricidad, gasfitería y servicios diversos.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas eléctricos. Conocimiento de tipos de madera y tratamiento de la madera. Conocimiento de tipos de metal y manejo. Conocimiento de mantenimiento en general. Manejo de office.
Experiencia	Experiencia General: 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.

10.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO EN CARPINTERIA II
NIVEL REMUNERATIVO	STD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Estudios de carpintería en general (En centros de capacitación autorizados)
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en carpintería y servicios diversos
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de seguridad de puertas en general. Mantenimiento de muebles en general Mantenimiento de estructuras metálicas y de aluminio. Conocimiento de mantenimiento en general. Manejo de office.
Experiencia	Experiencia General: 05 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.



11.- AREA USUARIA: FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Secundaria Completa. Título de Secretariado Ejecutivo no menor de un (01) año.
Capacitación	Capacitación en Ofimática Conocimiento en Normas de Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Eficacia en la gestión administrativa. Propiciar trabajo en equipo. Capacidad para trabajo de modo flexible.
Experiencia	Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 02 años como secretaria en el sector público y/o privado

12.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO /O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Técnico en Tecnología de Análisis Químico
Capacitación	Capacitación en Tecnología de análisis químico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento teórico- Práctico de química general, química orgánica, fisicoquímica, química analítica. Poseer una visión global de la técnica de trabajo en los laboratorios de química. Conocer las funciones y el manejo de los equipos e instrumentos de los laboratorios de química.
Experiencia	Experiencia General: 01 año de experiencia en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año de trabajo realizado en laboratorios de química.

13.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA ELECTRICA Y ELECTRONICA

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO /O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Título de la carrera técnica de Administración (03 años)
Capacitación	En Administración y Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Computación y Secretariado
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público. Experiencia Específica: 01 año en labores inherentes al cargo en el área usuaria.

14.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO EN LABORATORIO
NIVEL REMUNERATIVO	STB
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Técnico de Laboratorio de Instituto Superior Tecnológico.
Capacitación	Manejo de equipos de laboratorio y preparación de reactivos. Ofimática a nivel básico
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimientos de laboratorio químico. Manejo de Seguridad.
Experiencia	Experiencia General: 01 año en el sector público. Experiencia Específica: 01 años en labores inherentes al cargo.



15.- AREA USUARIA: OFICINA DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO PROGRAMADOR DE SISTEMA PAD III	
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Instrucción Técnica Completa o estudios universitarios de la especialidad de Ingeniería de Sistemas.
Capacitación	Dominio en el uso de sistemas informáticos a nivel de usuario. Conocimiento en lenguaje ASP.NET, ASP y PHP para sistemas de escritorio y web. Conocimientos en administración de servidores LINUX, Windows y servidor virtualizado. Conocimiento administrativo en SQL-Server para realizar Backup, Querys, Cursores y Procedimientos. Conocimientos a nivel intermedio de Office. Conocimiento de soporte técnico.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario
Experiencia	Indispensable en labores propias de la especialidad como mínimo dos (02) años

16.-AREA USUARIA: ESCUELA DE POSGRADO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	SECRETARIA I
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Estudios de Secretariado Ejecutivo
Capacitación	En Gestión Pública
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Computación
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 04 meses en labores inherentes al área usuaria en el sector público

17.- AREA USUARIA: VICERRECTORADO ACADEMICO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	TECNICO ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	STA
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Estudios de la carrera técnica de Contabilidad, estudios universitarios de la carrera profesional de Administración.
Capacitación	En Relaciones Humanas, cursos relacionados con la especialidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de herramientas de informática a nivel de usuario
Experiencia	Experiencia General: 08 años en el sector público. Experiencia Específica: 02 años en labores inherentes al área usuaria en el sector público.

18.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SAB
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Secundaria completa o instrucción en administración de servicios generales en instituciones educativas.
Capacitación	Cursos y/o estudios de capacitación en administración de servicios generales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de administración de servicios generales. Conocimiento sobre trámites documentarios en gestiones públicas o privadas Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en labores inherentes al cargo en el sector público y/o privado.



19.- AREA USUARIA: OFICINA DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE ADMINISTRATIVO II
NIVEL REMUNERATIVO	SAE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Secundaria completa Estudios básicos de electricidad computación y otros.
Capacitación	Cursos y/o estudios de mantenimiento en electricidad
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento de mantenimiento preventivo en electricidad Conocimientos básicos de mantenimiento en general. Microsoft Office.
Experiencia	Experiencia General: 03 años en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 03 años en el sector publico y/o privado, de preferencia en instituciones u organizaciones como personal de mantenimiento o afines

20.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA PESQUERA Y DE ALIMENTOS

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR DE PANADERIA
NIVEL REMUNERATIVO	SAD
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Auxiliar de Panadería y/o Técnicos en Panadería o Pastelería
Capacitación	Panadería o Pastelería
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Manejo de equipos de Panadería o Pastelería
Experiencia	Experiencia General: 01 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 años en labores inherentes al cargo en el sector publico y/o privado.

21.- AREA USARIA: FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	SAB
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Egresado a nivel de carrera técnica de Computación e Informática
Capacitación	Google Academic weekend ITIL FOUNDATIONS 2011 EDITION Gestión y Administración de la información archivista. Entrenamiento abierto especializado en STATA nivel básico e intermedio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Arquitectura de servidores. LINUX System Administrator Archivo básico para el procedimiento técnico archivístico para universidades.
Experiencia	Experiencia General: 06 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica: 06 años desempeñando labores en el puesto en labores similares

22.- AREA USUARIA: FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	SAE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Secundaria completa, estudios de Secretariado
Capacitación	Gerencia administrativa y clima organizacional. Inserción laboral
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Atención al usuario. Microsoft office
Experiencia	Experiencia General: 04 años de experiencia en el sector público y/o privado Experiencia Específica: 02 años en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el público



23.- AREA USUARIA: OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
NIVEL REMUNERATIVO	SAC
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Secundaria Completa, estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado
Capacitación	Diplomado en Asistente Administrativo en Gestión Pública. Gestión del Conocimiento en la Administración Pública. Capacitaciones de la Escuela Nacional de la Administración Pública. Capacitaciones de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR)
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en Ofimática Conocimientos de procedimientos de la gestión administrativa pública.
Experiencia	Experiencia General: 05 años de experiencia en el sector público. Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el sector público.

24.- AREA USUARIA: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL

DENOMINACION DEL PERFIL DEL PUESTO Y/O CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN TRÁMITE DOCUMENTARIO
NIVEL REMUNERATIVO	SAE
PERFIL DEL PUESTO	
REQUISITOS	DETALLE
Nivel Educativo	Secundaria Completa
Capacitación	Especializada en el área
Conocimiento para el puesto y/o cargo indispensable	Conocimiento en Ofimática a nivel de usuario
Experiencia	Experiencia General: 08 años de experiencia en el sector público Experiencia Específica: 05 años en labores inherentes al cargo en el área usuaria en el sector público

ANEXO I

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1.	Publicación de la Convocatoria en el Portal Institucional Web de la UNAC	Del 06 al 10 de marzo de 2019	OTIC
2	Presentación de la hoja de vida documentada en fotocopia simple en Mesa de Partes de la UNAC (Av. Sáenz Peña N° 1066-Bellavista-Callao)	Del 11 al 12 de marzo de 2019 Horario: L-V: 08:00 a 15:45 horas	Secretaria General
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular	Del 13 al 14 de marzo	Comité de Concurso
4	Publicación de resultados de la evaluación de la Hoja de Vida en el portal institucional web de la UNAC	15 de marzo de 2019	OTIC
5	Evaluación de Conocimientos: Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	18 de marzo de 2019 a horas 10:00 a.m.	Comité de Concurso
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos en el portal institucional web de la UNAC	19 de marzo de 2019	OTIC
7	Entrevista Personal: Juan Pablo N° 306-Bellavista-Callao Auditorio de la Biblioteca Central 2do piso	20 de marzo de 2019	Comité de Concurso
8	Publicación de Resultados en el portal Institucional web de la UNAC	21 de marzo de 2019	OTIC
IMPUGNACIONES			
9	Presentación de Reclamos	22 de marzo de 2019	Comité de Concurso
10	Absolución de Reclamos	25 de marzo de 2019	Comité de Concurso
PRESENTACION DEL INFORME FINAL			
11	Presentación de Informe Final	26 de marzo de 2019	OTIC
12	Aprobación por el Rector	28 de marzo de 2019	Rectorado
INICIO DE LABORES			
13	Inicio de Labores	01 de abril de 2019	UNAC

