



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Licenciada con Resolución del Consejo Directivo N° 002-2022-SUNEDU/CD

RESOLUCIÓN RECTORAL N° 619-R-UNICA-2026

Ica, 11 de abril del 2026



VISTO:

El Oficio N° 004-PCPPAPNDDLN° 276-UNICA-2026 y el Acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 11 de abril del 2026.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", desarrolla sus actividades dentro de la autonomía de gobierno, académica, administrativa y económica, conforme lo establece el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, y la Ley Universitaria N° 30220;

Que, con Oficio N° 00621-2024-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT la Dirección de Registro y Reconocimiento de Grados y Títulos e Información Universitaria de SUNEDU, remite el proveído N° 0000000108-SUNEDU-DS-DIRGRATU-URGT y el Informe N° 306-2024-SUNEDU-URGT-LAAP ambos de fecha 3 de octubre de 2024, que señala "En tanto se advierte que se ha cumplido con los requisitos establecidos en el artículo 7° del Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos y, las autoridades electas y la autoridad encargada poseen los requisitos para asumir los cargos de Rector, Vicerrectores, Decanos de Facultad y de Secretaria General, correspondería declarar como procedente el registro de sus datos; conforme al siguiente detalle: Rector (titular) DANTE FERMIN CALDERÓN HUAMANI, (...)";



Que, de acuerdo al artículo 16 de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – Decreto Legislativo N° 276, "*El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos*";

Que, el Reglamento de la Carrera Administrativa aprobado con Decreto Supremo N° 005-90-PCM, en su artículo 2, señala que, "*La Carrera Administrativa comprende a los servidores públicos que con carácter establece prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública*" (...); y asimismo el artículo 42 indica que, "*La progresión en la carrera administrativa se efectúa a través de: a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y, b) El cambio de grupo ocupacional del servidor. (...)*";



Que, el inciso 21.8 del artículo 21 del Estatuto Universitario, dispone que es atribución del Consejo Universitario, "*Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad*";

Que, mediante Resolución Rectoral N° 471-R-UNICA-2026 se aprueba las TREINTA Y CINCO (35) PLAZAS VACANTES que están en el AIRHSP, para el Proceso de Promoción y Ascenso del Personal No Docente del Decreto Legislativo N° 276, de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga;

Que, con Resolución Rectoral N° 488-R-UNICA-2026 se designa la Comisión para el Proceso de Promoción y Ascenso del Personal No Docente DL N° 276 de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, integrada por el C.P.C. Rafael Arturo Chacaltana Lizarbe director de

la Dirección General de Administración; Mag. Hugo Huamani Ferrel jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Lic. Adm. Hilda Rosa Ruiz Hernández directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto;

Que, mediante Oficio N° 004-PCPPAPNDDLN° 276-UNICA-2026 el presidente de la Comisión para el Proceso de Promoción y Ascenso del Personal No Docente del DL N° 276 de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga, remite el Reglamento, Bases y Cronograma, para su aprobación por Consejo Universitario;

Que, en Sesión Extraordinaria de Consejo Universitario de fecha 11 de abril 2026, se acordó aprobar las Bases y Cronograma para el Proceso de Promoción y Ascenso del Personal No Docente del DL N° 276 de la Universidad Nacional San Luis Gonzaga;

Estando al *acuerdo del Consejo Universitario en Sesión Extraordinaria de fecha 11 de abril del 2026* y en uso de las atribuciones conferidas al Rector de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", por artículo 62 de la ley Universitaria N° 30220 y Estatuto Universitario.

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, las **BASES Y CRONOGRAMA PARA EL PROCESO DE PROMOCIÓN Y ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE del DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL SAN LUIS GONZAGA**, y que en anexo forma parte de la presente Resolución.

Artículo 2°.- NOTIFICAR la presente Resolución a la Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Recursos Humanos, Portal de Transparencia y demás dependencias de la Universidad para su conocimiento y fines correspondientes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

Dr. Dante Fermín Calderón Huamani
RECTOR

Abog. MARSHA KRISTY ORE CHOQUE
SECRETARIA GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"



**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE PROMOCION Y
ASCENSO DEL PERSONAL NO DOCENTE DEL DECRETO
LEGISLATIVO Nro. 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN
LUIS GONZAGA"**

2026



**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE
SUJETO AL DECRETO LEGISLATIVO Nro. 276 – PLAZO FIJO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
“SAN LUIS GONZAGA”**

PROCESO N° 001-2026-UNICA-D. LEG. 276

1. GENERALIDADES

- a) **Objeto de la convocatoria:** Llevar a cabo el Concurso Interno de Ascenso y Promoción del personal no docente sujeto al D. Leg. Nro. 276, conforme a las plazas vacantes aprobadas por Resolución Rectoral Nro. 471-R-UNICA-2026, atendiendo los puestos descritos convocados en la presente base.
- b) **Cantidad de puestos:** Treinta y cinco (35)
- c) **Dependencia encargada de realizar el concurso interno:** Dirección General de Administración.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Nro. 30220, Ley Universitaria.
- c) TUO de la Ley Nro. 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley Nro. 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- e) Ley Nro. 28411, Ley del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- f) Ley Nro. 32153, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- g) Decreto Legislativo Nro. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- i) Decreto Supremo Nro. 018-95-PCM, Reglamento Inicial de la Carrera Administrativa.
- j) Decreto Supremo Nro. 107-87-PCM.
- k) Estatuto de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.
- l) Reglamento General de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”.

3. FINALIDAD

Tiene por finalidad establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Proceso del Concurso Interno de Ascenso y Promoción de personal no docente sujeto al Decreto Legislativo Nro. 276 de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga”, que garantice el ascenso o promoción del personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

4. DE LA COMISIÓN DE EVALUACION

- 4.1. El Concurso Interno para el Proceso de Promoción y Ascenso del personal no docente nombrado sujeto al D. Leg. Nro. 276, será llevado a cabo por la Comisión designada para tales efectos mediante Resolución Rectoral Nro. 488-R-UNICA-2026.
- 4.2. Son funciones y atribuciones de la referida Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción de personal no docente sujeto al Decreto Legislativo Nro. 276:
 - a) Cumplir y hacer cumplir la presente Bases.



- b) Revisar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en Concurso Interno.
- c) Elaborar el Cronograma de Actividades del Proceso de Concurso Interno.
- d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Promoción incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Proponer y solicitar al Rector de la UNICA la aprobación, mediante Resolución Rectoral de las Bases y Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Promoción.
- f) Realizar la Evaluación Curricular (Currículo Vitae), Evaluación de Conocimiento y Entrevista Personal.
- g) Elaborar y Publicar la relación de los postulantes que han aprobado las diversas fases del Concurso Interno de Ascenso y Promoción.
- h) Elaborar y publicar el Resultado Final de acuerdo al Cuadro de méritos del Concurso Interno de Ascenso y Promoción en el Portal Web Institucional de la UNICA.
- i) Atender y Resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- j) Declarar desierta la plaza, según lo precisado en el Reglamento.
- k) Remitir los resultados finales y el Informe Final del Concurso Interno de Ascenso y Promoción al Rectorado de la UNICA, para su aprobación en sesión de Consejo Universitario y la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente.
- l) Los integrantes de la Comisión del Concurso Interno de Ascenso y Promoción son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

5. BASES DEL CONCURSO

El presente documento determina las Bases que regirán el Concursos Interno de Ascenso y Promoción para para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo, sujeto al Decreto Legislativo Nro. 276 en la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", en calidad del **NOMBRADO**, por el periodo señalado.

Las bases administrativas establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del Concurso y son de aplicación obligatoria.

Las bases administrativas serán publicadas en le Página Web Institucional de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga".

5.1. LUGAR DE POSTULACION

- 5.1.1. La presentación del sobre cerrado del postulante deberá efectuarse en la Mesa de Partes de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", ubicado en calle Huánuco S/N – 2do Piso (2da Cuadra) – Ica, Local Central de la UNICA, en el horario de atención (Lunes a Viernes de 08:00 a.m. a 02:00 pm.).

La entrega deberá efectuarse en la fecha, lugar y horario establecido en el Cronograma de la presente convocatoria. Vencida la fecha y hora de recepción de los expedientes, no se aceptará ninguna inscripción ni podrán adicionar documentación alguna.

5.2. DE LA CONVOCATORIA

- 5.2.1. Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomaran en cuenta en el Concurso Interno de Ascenso y Promoción del personal no docente nombrado sujeto al D. Leg. Nro. 276.
- 5.2.2. Las plazas vacantes en calidad de contratadas son las siguientes.



Nº	NIVEL REMUNERATIVO	CODIGO PLAZA	REMUNERACION		INCENTIVO UNICO (CAFAE)	TOTAL A PERCIBIR	CARGO FUNCIONAL
			MUC	BET			
1	SPB	001017	1.554,00	20,00	1.430,00	3.004,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
2	SPC	000431	1.526,00	20,00	1.430,00	2.976,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
3	SPC	001146	1.526,00	20,00	1.430,00	2.976,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
4	SPD	000109	1.498,00	20,00	1.430,00	2.948,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
5	SPD	000483	1.498,00	20,00	1.430,00	2.948,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
6	SPD	000852	1.498,00	20,00	1.430,00	2.948,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
7	SPD	001012	1.498,00	20,00	1.430,00	2.948,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
8	SPE	000526	1.470,00	20,00	1.430,00	2.920,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
9	SPF	001089	1.444,00	20,00	1.430,00	2.894,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
10	SPF	001250	1.444,00	20,00	1.430,00	2.894,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
11	SPF	001333	1.444,00	20,00	1.430,00	2.894,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
12	SPF	001401	1.444,00	20,00	1.430,00	2.894,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
13	SPF	000133	1.444,00	20,00	1.430,00	2.894,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
14	SPF	000139	1.444,00	20,00	1.430,00	2.894,00	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
15	STA	000078	1.442,00	0,00	1.370,00	2.812,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
16	STA	000770	1.442,00	0,00	1.370,00	2.812,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
17	STA	000900	1.442,00	0,00	1.370,00	2.812,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
18	STA	000921	1.442,00	0,00	1.370,00	2.812,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
19	STA	001033	1.442,00	0,00	1.370,00	2.812,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
20	STA	001284	1.442,00	0,00	1.370,00	2.812,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
21	STB	000050	1.434,00	0,00	1.370,00	2.804,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
22	STB	000519	1.434,00	0,00	1.370,00	2.804,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
23	STB	001013	1.434,00	0,00	1.370,00	2.804,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
24	STB	000138	1.434,00	0,00	1.370,00	2.804,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
25	STC	000688	1.425,00	0,00	1.370,00	2.795,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
26	STD	000237	1.420,00	0,00	1.370,00	2.790,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
27	STD	000262	1.420,00	0,00	1.370,00	2.790,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
28	STD	000393	1.420,00	0,00	1.370,00	2.790,00	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A
29	SAB	000543	1.407,00	0,00	1.350,00	2.757,00	AUXILIAR DE OFICINA
30	SAE	000418	1.381,00	0,00	1.350,00	2.731,00	AUXILIAR DE OFICINA
31	SAE	000473	1.381,00	0,00	1.350,00	2.731,00	AUXILIAR DE OFICINA
32	SAE	000105	1.381,00	0,00	1.350,00	2.731,00	AUXILIAR DE OFICINA
33	SAE	001410	1.381,00	0,00	1.350,00	2.731,00	AUXILIAR DE OFICINA
34	SAE	001432	1.381,00	0,00	1.350,00	2.731,00	AUXILIAR DE OFICINA
35	SAE	001442	1.381,00	0,00	1.350,00	2.731,00	AUXILIAR DE OFICINA



- 5.2.3. Están impedidos de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.
- 5.2.4. Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo prescribe la ley.
- 5.2.5. La convocatoria se publicará en la Página Web Institucional de la Universidad (www.unica.edu.pe) y en lugares viables de la Dirección General de Administración.
- 5.2.6. La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Promoción, y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

5.3. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES

5.3.1 Requisitos generales:

- a) Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- b) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Promoción y Ascenso de personal no docente sujeto al D. Leg. Nro. 276 de la UNICA.
- c) Hoja de Vida (Currículo Vitae) documentado y foliado en el orden establecido en el Anexo Nro. 01
- d) Declaración Jurada de no incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Públicas (Anexo Nro. 02).
- e) Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales (Anexo 03).
- f) Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (NEPOTISMO) (Anexo 04).
- g) Declaración Jurada de no tener sanción administrativa disciplinaria (Anexo 05)
- h) Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD. (Anexo 06)
- i) Declaración Jurada de tener Buena Salud. (Anexo 07)

5.3.2 Requisitos específicos:



REQUISITOS PARA NIVEL PROFESIONAL

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Especialista Administrativo	SPB

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario con estudios de Posgrado.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Profesional "C" (SPC), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de un (01) año
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,554.00** (Un Mil quinientos cincuenta y cuatro con 00/100 soles)
- Bonificación Extraordinaria Transitoria (BET): **S/. 20.00** (Veinte con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,430.00** (Un Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Especialista Administrativo	SPC

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Profesional "D" (SPD), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de un (01) año
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,526.00** (Un Mil quinientos veintiséis con 00/100 soles)
- Bonificación Extraordinaria Transitoria (BET): **S/. 20.00** (Veinte con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,430.00** (Un Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)



CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Especialista Administrativo	SPD

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulo Profesional Universitario y/o Grado de Bachiller con estudios de Posgrado.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Profesional "E" (SPE), durante tres (03) años.
Experiencia Especifica	Mínima de un (01) año
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,498.00** (Un Mil cuatrocientos noventa y ocho con 00/100 soles)
- Bonificación Extraordinaria Transitoria (BET): **S/. 20.00** (Veinte con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,430.00** (Un Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Especialista Administrativo	SPE

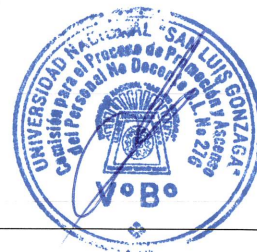
1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller y/o Titulo de Institutos Superiores Tecnológicos
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Profesional "F" (SPF), durante tres (03) años.
Experiencia Especifica	Mínima de un (01) año
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,470.00** (Un Mil cuatrocientos setenta con 00/100 soles)
- Bonificación Extraordinaria Transitoria (BET): **S/. 20.00** (Veinte con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,430.00** (Un Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)



CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Especialista Administrativo	SPF

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller y/o Título de Institutos Superiores Tecnológicos
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Técnico "A" (STA), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de un (01) año.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,444.00** (Un Mil cuatrocientos cuarenta y cuatro con 00/100 soles)
- Bonificación Extraordinaria Transitoria (BET): **S/. 20.00** (Veinte con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,430.00** (Un Mil cuatrocientos treinta con 00/100 soles)



REQUISITOS PARA NIVEL TECNICO

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Técnico Administrativo	STA

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Formación Superior o Universitaria Incompleta.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Técnico "B" (STB), durante tres (03) años.
Experiencia Especifica	Mínima de seis (06) meses.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,442.00** (Un Mil cuatrocientos cuarenta y dos con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,370.00** (Un Mil trescientos setenta con 00/100 soles)

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Técnico Administrativo	STB

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Formación Superior o Universitaria Incompleta.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Técnico "C" (STC), durante tres (03) años.
Experiencia Especifica	Mínima de seis (06) meses.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,434.00** (Un Mil cuatrocientos treinta y cuatro con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,370.00** (Un Mil trescientos setenta con 00/100 soles)



CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Técnico Administrativo	STC

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Formación Superior o Universitaria Completa o Capacitación Tecnológica.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Técnico "D" (STD), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de seis (06) meses.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,425.00** (Un Mil cuatrocientos veinticinco con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,370.00** (Un Mil trescientos setenta con 00/100 soles)

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Técnico Administrativo	STD

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de Formación Superior o Universitaria Completa o Capacitación Tecnológica.
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Técnico "E" (STE), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de seis (06) meses.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,420.00** (Un Mil cuatrocientos veinticinco con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,370.00** (Un Mil trescientos setenta con 00/100 soles)



REQUISITOS PARA NIVEL AUXILIAR

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Oficina	SAB

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Auxiliar "C" (SAC), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de seis (06) meses.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,407.00** (Un Mil cuatrocientos cuarenta y siete con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,350.00** (Un Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)

CARGO Y/O PUESTO	NIVEL
Auxiliar de Oficina	SAE

1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLES
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Instrucción Secundaria y/o Calificación o Experiencia para realizar labores de apoyo
Experiencia General	Permanencia en el Nivel Remunerativo Auxiliar "F" (SAF), durante tres (03) años.
Experiencia Específica	Mínima de seis (06) meses.
Requisitos Adicionales	Capacitaciones

2. CONDICIONES DE LA PLAZA

Remuneración mensual:

- Monto Único Consolidado (MUC): **S/. 1,381.00** (Un Mil trescientos ochenta y uno con 00/100 soles)
- Incentivo Único (CAFAE): **S/. 1,350.00** (Un Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles)



5.4. REQUISITOS DE LOS POSTULANTES

- 5.4.1. Los servidores de la carrera administrativa nombrados de la UNICA, quedan habilitados como postulantes para intervenir en el proceso de ascenso y promoción del nivel inmediato superior del respectivo grupo ocupacional una vez que cumplan con los siguientes requisitos mínimos:
- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel remunerativo y en el grupo ocupacional de acuerdo al Art. 45° del D.S. Nro. 005-90-PCM.
 - Capacitación requerida para el siguiente nivel y experiencia en el Área acreditada para el cargo al cual postula,
 - No haber sido sancionado por grave falta disciplinaria en los últimos doce (12) meses al proceso de evaluación, mediante resolución firme.
- 5.4.2. Los postulantes solo podrán postular a una plaza, de hacerlo en más de una plaza serán descalificados automáticamente, sin lugar a reclamo.
- 5.4.3. En caso de comprobarse la falsedad de cualquiera de los documentos presentados por el postulante, automáticamente será descalificado para continuar en el proceso de concurso, sin perjuicio de las acciones administrativas y legales a que hubiere lugar.

5.5. REQUISITOS PARA EL ASCENSO A UN NIVEL INMEDIATO SUPERIOR

- 5.5.1. Los servidores no docentes nombrados podrán postular al concurso de ascenso a un nivel inmediato superior de conformidad con el Art. 42° del D.S. Nro. 005-90-PCM, mediante solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Ascenso y Promoción, la misma que deberá ser presentada por mesa de partes de la Dirección General de Administración, en horario de atención de 08.30 am a 02.00 pm.
- 5.5.2. Los servidores no docentes nombrados para participar en el proceso de ascenso, previamente, deberán cumplir con los requisitos mínimos exigidos del grupo ocupacional y nivel que postula:

A. Grupo Ocupacional Profesional:

- Tiempo mínimo de permanencia para cada nivel: 03 años (desde SPF a SPA).
- Conocimientos básicos en Ofimática (Windows y Office).

B. Grupo Ocupacional Técnico:

- Tiempo mínimo de permanencia para cada nivel: 02 años en los dos primeros niveles (STF y STE), 03 años en los restantes (STD a STA).
- Conocimientos básicos en Ofimática (Windows y Office).

C. Grupo Ocupacional Auxiliar:

- Tiempo mínimo de permanencia para cada nivel: 02 años en los dos primeros niveles (SAE y SAD) y 03 años en los dos siguientes (SAC y SAB) y 04 años al nivel superior (SAA).

	NIVEL	AÑOS		NIVEL	AÑOS		NIVEL	AÑOS
PROFESIONAL	SPA	3	TECNICO	STA	3	AUXILIAR	SAA	4
	SPB	3		STB	3		SAB	3
	SPC	3		STC	3		SAC	3
	SPD	3		STD	3		SAD	2
	SPE	3		STE	2		SAE	2
	SPF	3		STF	2			

5.6. REQUISITOS PARA EL CAMBIO DEL GRUPO OCUPACIONAL



- 5.6.1.** Los servidores no docentes nombrados podrán postular al concurso para cambio de grupo ocupacional (Promoción), mediante solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Ascenso y Promoción, la misma que deberá ser presentada en mesa de partes de la Dirección General de Administración.
- 5.6.2.** Los servidores no docentes nombrados para participar en el proceso de cambio de grupo ocupacional (Promoción), previamente, deberán cumplir con los requisitos siguientes:
- a) Formación General**
Constituida por los títulos profesionales y/o técnicos, grados académicos y/o certificaciones necesarias para la pertenencia del grupo ocupacional, según las normas establecidas para el caso.
- b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera**
El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.
- Grupo ocupacional profesional : Tres (03) años en cada nivel
Grupo ocupacional técnico : Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles y tres (03) en cada uno de los restantes.
Grupo ocupacional auxiliar : Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

5.7. DEL EXPEDIENTE

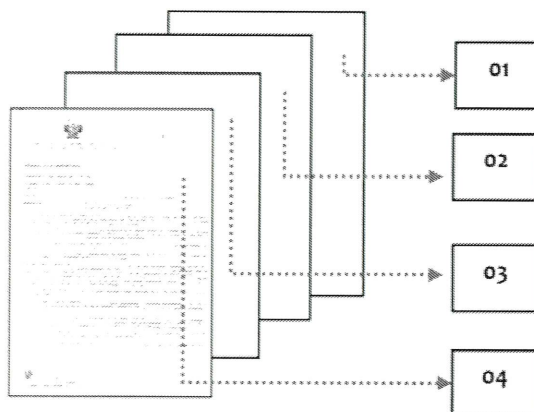
- 5.7.1.** Para inscribirse en el Concurso Interno de Ascenso y Promoción del personal nombrado sujeto al Decreto Legislativo Nro. 276, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la Dirección General de Administración, en folder y en sobre cerrado, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la siguiente información en el siguiente orden:
- a. **Documento 1:** Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión de Concurso Interno del Proceso de Ascenso y Promoción de personal sujeto al D. Leg. Nro. 276 de la UNICA, de acuerdo con el formato establecido.
 - b. **Documento 2:** Hoja de Vida (Currículo vitae) debidamente documentado. (Anexo N° 01)
 - c. **Documento 3:** Copia de su DNI vigente.
 - d. **Documento 4:** Copia simple del Título Profesional o Título técnico y/o grado académico, según corresponda y/o Copia simple de la Constancia de egresado de estudios Técnico o Universitario, u otro documento de acuerdo al perfil y requisitos.
 - e. **Documento 5:** Cursos y/o seminarios.
 - f. **Documento 6:** Certificados y/o constancias de experiencia laboral, original o copia.
 - g. **Documento 7:** Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad (Anexo Nro. 02).
 - h. **Documento 8:** Declaración Jurada de no tener Antecedentes Penales, Judiciales ni Policiales. (Anexo Nro. 03).
 - i. **Documento 9:** Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Nepotismo) (Anexo Nro.04).
 - j. **Documento 10:** Declaración Jurada de No tener Sanciones administrativas disciplinarias durante los últimos 12 meses (Anexo Nro. 05)
 - k. **Documento 11:** Declaración Jurada de No tener inhabilitación vigente según RNSDD (Anexo Nro. 06)
 - l. **Documento 12:** Declaración Jurada de tener Buena Salud. (Anexo Nro. 07)
- 5.7.2.** No se aceptarán documentos adicionales a los que presenten en sobre cerrado (sellado).



- 5.7.3.** El cargo constituirá una constancia de inscripción en el Concurso Interno de Ascenso y Promoción, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción del personal sujeto al D. Leg. Nro: 276.
- 5.7.4.** Los Títulos (Profesional y/o Técnico), Grados Académicos, Diplomas y documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias simples, los cuales serán verificados posteriormente. Los Títulos Profesionales y Grados Académicos deberán estar registrados ante SUNEDU, debiendo acompañar copia de su registro.
- 5.7.5.** Para el caso de Egresado Universitario o Técnico, documento original de la constancia de egreso expedida por el Centro de Estudios.
- 5.7.6.** Para el caso de experiencia, se acreditará con copia simple de las resoluciones, contratos, certificados y/o constancias de trabajo. Para acreditar tiempo de experiencia mediante Resolución por designación o similar, deberá presentarse la Resolución de designación.
- 5.7.7.** Para el caso de capacitaciones en cursos, talleres, congresos, seminarios u otros eventos, se acreditará con las copias autenticadas de las constancias, certificados o diplomas. Para la evaluación se considerará las capacitaciones realizadas en los últimos 06 años (desde Abril de 2020 hacia adelante).
- 5.7.8.** Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 34º del TUO de la Ley Nro. 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fé pública previstos en el Código Penal.
- 5.7.9.** Todos los formatos de los anexos mencionados están disponibles en el portal web de la UNICA para ser descargados y deben ser correctamente llenados, firmados y presentados sin enmendaduras.
- 5.7.10.** El contenido del sobre cerrado del postulante, deberá contener la documentación en el orden indicado en el punto 5.7.1. de las Bases.
- 5.7.11.** La omisión de los datos solicitados, el llenado incompleto de los formatos, el no presentarlo en la fecha y hora indicadas, así como no contar con la firma del postulante en todos los formatos respectivos, ANULAN la postulación.
- 5.7.12.** La adulteración o falta de veracidad en la información y documentos presentados por el postulante darán origen a la DESCALIFICACIÓN inmediata en cualquier etapa del proceso.
- 5.7.13.** La documentación presentada deberá, en su totalidad (incluyendo la copia del DNI) y los Anexos 01, 02, 03, 04, 05, 06 y 07), estar FOLIADA Y FIRMADA EN CADA PÁGINA. El foliado se realizará con números arábigos, comenzando por el último documento. No se foliará el reverso, tampoco se debe utilizar a continuación de la numeración, letras del abecedario o cifras como 1º, 1ª, 1B, 1 Bis, etc. De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, el postulante quedará DESCALIFICADO del proceso de selección.



Modelo de foliación:



5.7.14. El sobre cerrado conteniendo toda la documentación del postulante deberá llevar en la parte externa una etiqueta según el Modelo indicado (*).

(*) MODELO DE ETIQUETA DEL SOBRE DE PRESENTACIÓN

Señores:
UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA" DE ICA
Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción para personal nombrado del Decreto Legislativo N° 276.

PROCESO N° 001-2026-UNICA

Apellidos : _____
Nombres : _____
N° de DNI : _____
Domicilio : _____
N° de Celular : _____
Email : _____@_____

Denominación del Puesto a la que postula:

Código de Plaza: _____

Nivel: _____

N° de folios presentados: _____

5.8. DE LA EVALUACIÓN

5.8.1. La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:



a) EVALUACIÓN CURRICULAR:

Se revisarán y evaluarán todos los documentos de la Hoja de Vida (currículum vitae) de los postulantes en función a los requisitos mínimos de acuerdo al perfil del puesto y la acreditación de los mismos para otorgar puntajes: Formación académica, capacitación y experiencia laboral, etc; de los cuales quienes cumplan los requisitos exigidos pasarán a la siguiente fase del proceso (Evaluación de Conocimientos). La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio. Se utilizarán las Tablas de Evaluación del Anexo N° 08.

En virtud de los resultados de esta primera fase, los postulantes podrán ser calificados como APTOS y NO APTOS. Será considerado APTO, todo aquel postulante que alcance un puntaje mayor o igual a 16 puntos.

Únicamente los postulantes aptos serán convocados a la segunda fase de la evaluación.

La publicación de los resultados de la fase de Evaluación Curricular se realizará en el Portal Web Institucional y/o la Dirección General de Administración, en la fecha establecida en el cronograma.

Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Evaluación de Conocimientos para aquellos postulantes que hayan sido declarados aptos.

b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS:

La Comisión de Concurso tendrá a su cargo la Evaluación de Conocimientos, que será aplicada a los postulantes de acuerdo a la plaza que se presenta.

En base a los requisitos de la plaza vacante, se elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, para lo cual puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

La Evaluación de Conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la Evaluación de Conocimientos no pasará a la siguiente fase.

El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 26 puntos para ser considerado APROBADO en la segunda fase.

Únicamente los postulantes APROBADOS serán convocados a la tercera fase de la Entrevista Personal.

La publicación de los resultados de la fase de Evaluación de Conocimientos se realizará en el Portal Web Institucional y la Dirección General de Administración, en la fecha establecida en el cronograma. Asimismo, se publicará la fecha, hora y lugar de la Entrevista Personal para aquellos postulantes que hayan sido declarados aprobados.

c) ENTREVISTA PERSONAL:

La Entrevista Personal será realizada por los miembros de la Comisión de Concurso, en la que se evaluarán las competencias del postulante.

Los postulantes aptos para esta evaluación, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma de Concurso. Esta etapa pretende que se conozca al postulante y se pueda evaluar aspectos



tales como: Conocimientos y Habilidades para el cargo y Cultura General, entre otros. Esta evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

El postulante debe alcanzar un puntaje mayor o igual a 11 puntos para ser considerado como APROBADO en la tercera fase.

La publicación de los resultados de la fase de Entrevista Personal se realizará en la Dirección General de Administración y/o Portal Web Institucional, en la fecha establecida en el cronograma.

5.8.2. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

La Evaluación Curricular se evaluará a aquellos postulantes que cumplen los requisitos establecidos en cada puesto y se consideraran la formación académica, capacitaciones realizadas por los postulantes y experiencia profesional, acreditados mediante la certificación correspondiente, cuyo puntaje máximo será de 30 puntos.

Para efectos de evaluación, sólo se tendrá en cuenta los Estudios de Especialización en el Área, Diplomados en el Área y capacitaciones que tengan una antigüedad a partir del mes de abril de 2020 a la fecha.

La Evaluación de Conocimientos será tomada de acuerdo al Cronograma establecido en las bases, cuyo puntaje máximo será de 50 puntos.

La Entrevista Personal, cuyo puntaje máximo será de 20 puntos, considerará los siguientes aspectos:

- a) Conocimientos y habilidades para el cargo.

5.8.3. El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal, en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el Portal de la Página Web Institucional de la UNICA de acuerdo al Cronograma.

FASES	PUNTAJE MAXIMO	PUNTAJE MINIMO
- Evaluación Curricular	Hasta 30 puntos	16 puntos
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26 puntos
- Entrevista Personal	Hasta 20 puntos	11 puntos
PUNTAJE TOTAL	100 puntos	

5.8.4. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el mayor puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos, y de persistir el empate se tomará en cuenta el mayor puntaje obtenido en la Evaluación Curricular.

5.8.5. Se considera GANADOR y alcanzará la vacante de la plaza correspondiente, aquel postulante que obtenga el mayor puntaje final.

5.8.6. El Resultado Final será publicado en el Portal Web Institucional y Dirección General de Administración de la UNICA, en la fecha establecida en el Cronograma.



- 5.8.7. Los miembros de la Comisión de Concurso Interna de Ascenso y Promoción firmarán el Acta e Informe final del Concurso Interno de Ascenso y Promoción donde se consigne al ganador o ganadores y lista de elegibles de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 33° del Decreto Supremo Nro. 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.
- 5.8.8. Los expedientes de los postulantes ganadores no serán devueltos a los postulantes por formar parte del legajo personal.
- 5.8.9. El Postulante que resultará ganador en el Concurso Interno de Ascenso y Promoción de la plaza señalada, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de Antecedentes Penales, Judiciales y Policiales, y el Certificado Médico de buena salud, en un plazo no mayor de 30 días calendarios.

5.9. BONIFICACION ESPECIAL:

De conformidad con lo establecido por la legislación nacional, la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", otorgará bonificación especial al postulante que acredite su condición de:

Bonificación por Discapacidad

Conforme al Artículo 48 y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley Nro. 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el/la postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado, con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado (Certificado de Discapacidad), se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido.

5.10. DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS Y RECLAMO

- 5.10.1. La Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las Bases del presente concurso y publicará los resultados en el plazo que señala el Cronograma.
- 5.10.2. En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes podrán presentar al Presidente de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción, el correspondiente Reclamo o Recurso de impugnación debidamente sustentado, al día siguiente hábil de la publicación de resultados de cada fase (Evaluación Curricular y Evaluación de Conocimientos), según Cronograma estipulado en las Bases, dentro del plazo señalado y en el horario de atención antes indicado.
- 5.10.3. La Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción procederá a la revisión del reclamo presentado por el postulante y emitirá su dictamen resolviendo el reclamo o recurso de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.



5.11. INFORME FINAL DEL CONCURSO:

La Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción elaborará el Informe Final del Concurso Interno de Ascenso y Promoción declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado a la Oficina del Rectorado para su aprobación y ratificación en sesión de Consejo Universitario de acuerdo al cronograma establecido. Posteriormente, se emitirá la respectiva Resolución Rectoral de Contrato.

Asimismo, la Comisión de Concurso deberá remitir los files de los postulantes ganadores a la Unidad de Recursos Humanos.

5.12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA: En caso que el postulante no se presente en alguna de las fases de evaluación, en la fecha o lugar establecido por la Comisión de Concurso, será automáticamente descalificado

SEGUNDA: La Comisión de Concurso tiene la facultad de aplicar e interpretar la presente Bases del proceso en caso de surgir dudas o vacíos en estas, salvaguardándose el debido proceso y resolviendo en mérito a los principios de igualdad y equidad.

TERCERA: Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los Miembros de la Comisión de Concurso Interno de Ascenso y Promoción.

Ica, 08 de abril de 2026.



SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO LA MODALIDAD DEL D.LEG. N° 276 –

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DEL PROCESO DE ASCENSO Y PROMOCIÓN PARA PERSONAL DEL D. LEG. 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL “SAN LUIS GONZAGA” DE ICA.

Yo,,
con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en
distrito de,
provincia de, departamento de, ante usted con el debido respeto me presento y expongo lo siguiente:

Que, habiendo tomado conocimiento de la Convocatoria del Concurso Interno de Ascenso y Promoción del personal nombrado sujeto al Decreto Legislativo N° 276 – Plazo Fijo de la Universidad Nacional “San Luis Gonzaga” de Ica, SOLICITO a su Despacho, se me considere como Postulante del citado proceso.

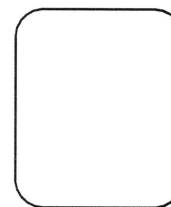
Que, en cumplimiento del Reglamento del Concurso Interno de Ascenso y Promoción, el mismo que conozco, expreso mi voluntad de postular a la Plaza de:

N°	CODIGO DE LA PLAZA	DENOMINACION DEL CARGO	NIVEL

Asimismo, me comprometo a cumplir con las formalidades de Ley y las Bases del Concurso Interno de Ascenso y Promoción, para lo cual adjunto la documentación contenida en mi Hoja de Vida (Currículo Vitae).

POR LO EXPUESTO:

A usted Señor Presidente, ruego acceder a mi petición que espero alcanzar por ser de justicia.



.....
Firma
Nombres y apellidos:
DNI. N°
Fecha:2026



Título o Grado	Nombre de la Institución	Nivel alcanzado	Profesión o Especialidad	Documento que sustenta lo señalado	(*) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
Título Profesional Universitario					
Bachiller Universitario					
Egresado de estudios Universitarios					
Título de Técnico					
Egresado de Estudios Técnicos					
Estudios Secundarios					

(*) Deberá ser llenado obligatoriamente en la presentación del currículum documentado

III. CAPACITACIÓN (DIPLOMADOS, CURSOS DE ESPECIALIZACION, CONGRESOS, SEMINARIOS, CURSOS Y OTROS.)

N°	Nombre del curso	Institución donde recibió el curso	Año que realizó el curso	N° de horas lectivas de duración	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(**) N° Folio (Ubicación en el legajo curricular)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

CURSOS DE OFIMÁTICA

N°	Nombre del curso	Institución donde recibió el curso	Año que realizó el curso	N° de horas lectivas de duración	Qué documento tiene que sustente lo señalado	(**) N° Folio (Ubicación en el



IV. EXPERIENCIA LABORAL

El POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

- a) Experiencia laboral general y requerida conforme al perfil del puesto al que postula (comenzar por la más reciente).

Detallar en el cuadro siguiente los trabajos que califican la experiencia general y la experiencia requerida, con una duración mayor a un mes.

N°	Nombre de la Entidad	Cargo desempeñado	Fecha de Inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	N° de Folio
1						
Descripción del trabajo realizado:						

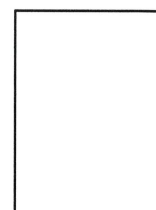
Declaro que la información proporcionada es veraz y exacta, y, en caso necesario, autorizo su investigación. Me someto a las disposiciones de verificación posterior establecidas por Ley.

Apellidos y Nombres: _____

N° de DNI: _____

Fecha de presentación: _____

Firma



Huella digital



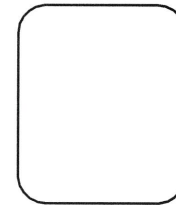
ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

Yo, , con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de provincia de departamento de postulante al Concurso Interno de Ascenso y Promoción – Proceso N° 001-2024-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante, tales como:

- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente) .
- No tener Proceso Administrativo, o encontrarme sancionado con destitución; o tener condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o tener Proceso Penal en trámite en el que tenga la condición de imputado y/o procesado, o que haya sido inhabilitado administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, o encontrarme registrado en el REDAM.

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



.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°

Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2026



ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

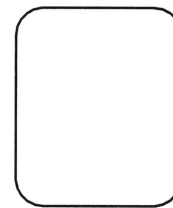
Yo, , con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en distrito de provincia de departamento de postulante al Concurso Interno de Ascenso y Promoción - Proceso N° 001-2024-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

- Tengo Antecedentes Penales:
- Tengo Antecedentes Judiciales:
- Tengo Antecedentes Policiales:

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2026



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA

(Ley N° 26771 y su Reglamento D.S. N° 034-2005-PCM – NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor (a),
....., identificado/a con DNI N°, con
domicilio en, en el Distrito
....., Provincia Departamento

DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener vinculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, y/o segundo de afinidad y/o matrimonio y/o por unión de hecho o convivencia o ser progenitores de sus hijos, con funcionarios, directivos y servidores públicos y/o personal de confianza de esta Universidad que gozan de la facultad de nombramiento o designación y/o contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en el proceso.

Sin perjuicio de los alcances de la normativa sobre nepotismo, Declaro :

NO cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

SI cuento con pariente(s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o cónyuge: (PADRE | HIJO | TIO | SOBRINO | PRIMO | NIETO | SUEGRO | CUÑADO), que laboren en ésta Universidad.

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRE (S)	VINCULO O PARENTESCO	DEPENDENCIA DONDE LAABORA

Lugar y fecha,

.....

Firma

Huella Digital

ANEXO N° 05



DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

Yo,, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Interno de Ascenso y Promoción – Proceso N° 001-2024-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

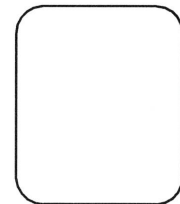
- No tener **SANCIONES DE NATURALEZA ADMINISTRATIVA DISCIPLINARIA – RNSDD(*)**.

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

.....
Firma

Nombres y apellidos
DNI. N°

Fecha:2026



Huella Digital
Índice Derecho



ANEXO N° 06

DECLARACION JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

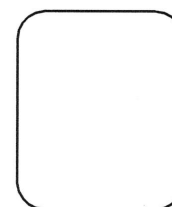
Yo,, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Interno de Ascenso y Promoción – Proceso N° 001-2024-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- No tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al **REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO – RNSDD(*)**.

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de Presunción de Veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

.....

Firma



Huella Digital
Índice Derecho

Nombres y apellidos

DNI. N°

Fecha:2026

(*) Mediante Resolución Ministerial N° 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme el RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.

ANEXO N° 07



DECLARACIÓN JURADA DE TENER BUENA SALUD

Yo, , con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en , distrito de , provincia de , departamento de , postulante al Concurso Interno de Ascenso y Promoción – Proceso N° 001-2024-UNICA, en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- Gozo de buena salud.

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

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Fecha:2026



ANEXO N° 07

TABLAS DE EVALUACION

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR CARGO ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO/TECNICO ADMINISTRATIVO

FORMACION ACADEMICA	14 PUNTOS
Grado(s) - Situación académica requeridos para el puesto	Min 11 - Max 14
Cumple requisito mínimo en formación académica	11 puntos
Cumple requisito mínimo en formación académica y acredita tener 01 grado superior al requerido en el perfil del puesto	13 puntos
Cumple requisito mínimo en formación académica y acredita tener 02 grados superior al requerido en el perfil del puesto	14 puntos
EXPERIENCIA	08 PUNTOS
Experiencia al puesto que postula	Min 04 - Max 08
Cumple con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del cargo	04 puntos
01 punto por cada adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 04 puntos	08 puntos
CAPACITACION	08 PUNTOS
Capacitación al puesto que postula	Min 01 - Max 08
Acumulación de cursos no menor de 06 horas hasta 180 horas (0,25 por cada curso hasta un máximo de 1 punto)	02 puntos
Acumulación de cursos mayor a 180 horas (0,25 por cada curso hasta un máximo de 2 punto)	02 punto
Organizador de diplomados, cursos, capacitaciones (0,25 por curso hasta un máximo de 01 punto)	01 punto
Diplomados con una antigüedad no menor a 06 años (0.25 por cada diplomado hasta un máximo de 02 punto)	02 puntos
Computación	01 punto
Puntaje mínimo de evaluación curricular por cumplir con los requisitos mínimos	16 puntos
Puntaje máximo de evaluación curricular	30 puntos



TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Puntaje mínimo de evaluación de examen de conocimientos	26 puntos
Puntaje máximo de evaluación de examen de conocimientos	50 puntos

TABLA DE PUNTAJES DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIO	PUNTAJE
Presentación Personal	De 0 a 2
Desenvolvimiento al hablar	De 0 a 2
Conocimientos del puesto al que postula	De 0 a 8
Conocimiento de capacitaciones obtenidas	De 0 a 2
Demuestra capacidad de actuar ante dificultades	De 0 a 3
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras	De 0 a 3
Puntaje mínimo de entrevista personal	11 puntos
Puntaje máximo de entrevista personal	20 puntos

TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION CURRICULAR CARGO AUXILIAR DE OFICINA



FORMACION ACADEMICA	14 PUNTOS
Grado(s) - Situación académica requeridos para el puesto	Min 11 - Max 14
Cumple requisito mínimo en formación académica	11 puntos
Cumple requisito mínimo en formación académica y acredita tener 01 grado superior al requerido en el perfil del puesto	13 puntos
Cumple requisito mínimo en formación académica y acredita tener 02 grados superior al requerido en el perfil del puesto	14 puntos
EXPERIENCIA	08 PUNTOS
Experiencia al puesto que postula	Min 04 - Max 08
Cumple con los requisitos mínimos requeridos en el perfil del cargo	04 puntos
01 punto por cada adicional al mínimo requerido hasta un máximo de 04 puntos	08 puntos
CAPACITACION	08 PUNTOS
Capacitación al puesto que postula	Min 01 - Max 08
Acumulación de cursos no menor de 06 horas hasta 180 horas (0,25 por cada curso hasta un máximo de 1 punto)	02 puntos
Acumulación de cursos mayor a 180 horas (0,25 por cada curso hasta un máximo de 2 punto)	02 punto
Organizador de diplomados, cursos, capacitaciones (0,25 por curso hasta un máximo de 01 punto)	02 punto
Diplomados con una antigüedad no menor a 06 años (0.25 por cada diplomado hasta un máximo de 02 punto)	02 puntos
Puntaje mínimo de evaluación curricular por cumplir con los requisitos mínimos	16 puntos
Puntaje máximo de evaluación curricular	30 puntos

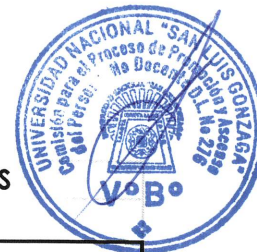


TABLA DE PUNTAJES DE EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Puntaje mínimo de evaluación de examen de conocimientos	26 puntos
Puntaje máximo de evaluación de examen de conocimientos	50 puntos

TABLA DE PUNTAJES DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIO	PUNTAJE
Presentación Personal	De 0 a 2
Desenvolvimiento al hablar	De 0 a 2
Conocimientos del puesto al que postula	De 0 a 8
Conocimiento de capacitaciones obtenidas	De 0 a 2
Demuestra capacidad de actuar ante dificultades	De 0 a 3
Capacidad de proponer mejoras o soluciones innovadoras	De 0 a 3
Puntaje mínimo de entrevista personal	11 puntos
Puntaje máximo de entrevista personal	20 puntos



CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO Y PROMOCION DEL PERSONAL NO DOCENTE BAJO EL REGIMEN DEL D.L. Nro. 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL "SAN LUIS GONZAGA"

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO
1	Publicación de la Convocatoria	Del 13 al 17 de abril de 2026
2	Presentación de solicitudes (Inscripciones)	Del 20 al 24 de abril de 2026
3	Publicación de postulantes	27 de abril de 2026, a horas 06:00 pm.
PRIMERA FASE DE EVALUACION		
4	Calificación de Legajos	28 y 29 de abril de 2026
5	Publicación de postulantes aptos	30 de abril de 2026, a horas 12:00 pm.
6	Presentación de reclamos a la calificación de legajos	05 de mayo de 2026, de 08:00 am a 02:00 pm
7	Absolución de Reclamos de calificación de legajos	05 de mayo de 2026, de 02:00pm a 07:00 pm.
8	Publicación de absolución de Reclamos de calificación de legajos	05 de mayo de 2026, a horas 08:00 pm
SEGUNDA FASE DE EVALUACION		
9	Examen de Conocimientos	06 de mayo de 2026, a horas 09:00 am.
10	Publicación de los resultados de Examen de Conocimientos	06 de mayo de 2026, a horas 06:30 pm
11	Publicación de programación y orden de entrevista personal	06 de mayo de 2026, a horas 08:00 pm
11	Entrevista Personal	07 de mayo de 2026, a horas 09:00 am
12	Publicación de Resultados de la entrevista personal	07 de mayo de 2026, a horas 06:00 pm
13	Publicación de los resultados finales del concurso	08 de mayo de 2026, a horas 02:00 pm
14	Presentación de Reconsideraciones a Resultados Finales	11 de mayo de 2026, de 08:00 am a 02:00 pm
15	Evaluación de los recursos de Reconsideraciones	11 de mayo de 2026, a horas 08:00 p.m.
16	Publicación de los resultados finales	12 de mayo de 2026 a horas 03:00 p.m.
17	Informe Final del concurso	13 de mayo de 2026

LUGAR DE PRESENTACION DE SOLICITUDES

Mesa de Partes de la Dirección General de Administración de la Universidad Nacional "San Luis Gonzaga", ubicado en el Local Central de la UNICA, Calle Huánuco S/N – 2da Cuadra, desde las 08:30 am. hasta las 02:00 pm.

Los resultados serán publicados en la Dirección General de Administración y Portal Web Institucional, en las fechas establecidas en el cronograma del proceso.

Las Bases del Concurso Público serán publicados en la Dirección General de Administración y Portal Web Institucional.

LA COMISION.