



---

## **BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

### **I. FINALIDAD**

Desarrollar el proceso de concurso de ascenso del personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en las plazas vacantes presupuestadas de acuerdo a sus especialidades y experiencias.

### **II. OBJETIVO**

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Méritos para el proceso de Ascenso del personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas y presupuestadas en la Entidad. De esta manera, se promoverá el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servidores públicos para asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades del personal que participe en el proceso.

### **III. BASE LEGAL**

- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 31638, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023.
- Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Ley N° 30057, que aprueba la Ley del Servicio Civil, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco.
- Ley N° 31299, Ley que modifica la Ley 26771, que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público en casos de parentesco.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, Aprueban Reglamento de la Ley que establece prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- Estatuto (Versión 2.0, 2016) de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.





- Resolución de Consejo Universitario N° 2537-2023-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento para el concurso de ascenso del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución Rectoral N° 041-2021-UNSCH-R que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución Rectoral N° 461-2021-UNSCH-R que aprueba el Cuadro para la Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución Rectoral N° 083-2023-UNSCH-R que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución N° 024-2014-UNSCH-COG-CU, que aprueba el Manual de Organización y Funciones 2013 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución Rectoral N° 1446-2023-UNSCH-R, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal-PAP 2023 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- Resolución Jefatural N° 002-2023-UNSCH-DIGA/URRHH-RJ, que aprueba el Primer Reordenamiento de Cargos correspondiente al ejercicio 2023 del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que fue aprobado mediante la Resolución Rectoral N° 461-2021-UNSCH-R.



#### IV. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente bases son de aplicación obligatoria para el personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el Concurso Interno.

#### V. ASCENSO DE LA CARRERA

- a) Al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional

##### Ascenso al Nivel inmediato superior:

SAA	STA	SPA
SAB	STB	SPB
SAC	STC	SPC
SAD	STD	SPD
SAE	STE	SPE
SAF	STF	SPF

##### Ejemplo:

Los servidores nombrados de nivel SAF podrán postular al nivel inmediato superior (SAE) y el servidor de nivel SAE al inmediato superior SAD, así sucesivamente. Del mismo modo para el ascenso dentro del grupo ocupacional técnico y profesional.

**VI. PLAZAS VACANTES PARA EL CONCURSO DE ASCENSO:**

Con la Resolución del Consejo Universitario N° 2299-2023-UNSCH-CU y Resolución del Consejo Universitario N° 2771-2023-UNSCH-CU, se autoriza el concurso de ascenso del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de las siguientes plazas:

**PLAZAS VACANTES DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
001	INSTITUTO DE INVESTIGACION	INSTITUTO DE INVESTIGACION	ESTADISTICO I	000988	SP-ES	SPF	01
002	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000463	SP-ES	SPD	01
003	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOLOGIA Y SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL I	000500	SP-ES	SPD	01
004	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION	PLANIFICADOR(A) I	000646	SP-ES	SPD	01
005	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOLOGIA Y SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL II	000400	SP-ES	SPC	01
006	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000532	SP-ES	SPC	01
007	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	CENTRO DE SALUD REPRODUCTIVA DEL ADOLESCENTE (CESRA)	OBSTETRA II	000627	SP-ES	SPC	01
008	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000454	SP-ES	SPB	01

**PLAZAS VACANTES DEL GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
009	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER I	000477	SP-AP	STE	01
010	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000498	SP-AP	STE	01
011	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	TECNICO EN NUTRICIÓN I	000659	SP-AP	STD	01
012	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000901	SP-AP	STC	01
013	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOLOGIA Y SERVICIO SOCIAL	TÉCNICO DE ASISTENCIA DE SALUD I	000406	SP-AP	STD	01



014	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA CONTROL PATRIMONIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000392	SP-AP	STC	01
015	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	TECNICO EN NUTRICION I	000624	SP-AP	STB	01
016	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA- Laboratorio de Química Analítica y Análisis Instrumental	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000420	SP-AP	STB	01
017	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000608	SP-AP	STA	01
018	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000399	SP-AP	STA	01
019	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000486	SP-AP	STA	01
020	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA (O) V	000436	SP-AP	STA	01

**PLAZAS VACANTES DEL GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR**

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
021	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	000951	SP-AP	SAD	01
022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	000887	SP-AP	SAD	01
023	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	000582	SP-AP	SAD	01
024	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGIA	AUXILIAR DE LABORATORIO I	000538	SP-AP	SAB	01
025	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	000576	SP-AP	SAA	01
026	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	AUXILIAR DE NUTRICION III	000547	SP-AP	SAA	01
027	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA / LABORATORIO DE FISICO QUIMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO II	000661	SP-AP	SAA	01
028	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	000637	SP-AP	SAA	01
029	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA SISTEMAS	AUXILIAR DE LABORATORIO II	000425	SP-AP	SAA	01

**VII. PERFIL REQUERIDO PARA CADA PLAZA VACANTE:**

Según el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 083-2023-UNSCH-R, se detalla el perfil de cada plaza:

**PERFIL DE LAS PLAZAS VACANTES DEL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	PERFIL REQUERIDO
001	INSTITUTO DE INVESTIGACION	INSTITUTO DE INVESTIGACION	ESTADISTICO I	000988	SP-ES	SPF	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de Bachiller, en carreras afines al cargo.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> <li>5. Otras que señale norma expresa vigente.</li> </ol>
002	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000463	SP-ES	SPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
003	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGIA Y SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL I	000500	SP-ES	SPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional Universitario de Trabajo Social.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento del idioma quechua.</li> <li>5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
004	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN	PLANIFICADOR(A) I	000646	SP-ES	SPD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de Bachiller en Economía, Administración o carreras afines al cargo.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
005	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGIA Y SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL II	000400	SP-ES	SPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional Universitario de Trabajo Social</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento del idioma quechua.</li> <li>5. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> <li>6. Contar con la habilitación profesional vigente.</li> </ol>



006	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000532	SP-ES	SPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
007	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	CENTRO DE SALUD REPRODUCTIVA DEL ADOLESCENTE (CESRA)	OBSTETRA II	000627	SP-ES	SPC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Profesional Universitario de Obstetricia.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
008	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000454	SP-ES	SPB	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>2. Experiencia General no menor de 2 años.</li> <li>3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>

**PERFIL DE LAS PLAZAS DEL GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	PLAZA VACANTE QUE OCUPA
009	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER I	000477	SP-AP	STE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria completa.</li> <li>2. Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>3. Experiencia laboral específica seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>4. Licencia de conducir A3.</li> <li>5. Poseer experiencia en mecánica y mantenimiento.</li> </ol>
010	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN PRIMARIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000498	SP-AP	STE	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.</li> <li>2. Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>
011	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	TECNICO EN NUTRICIÓN I	000659	SP-AP	STD	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ingeniería de Industrias Alimentarias.</li> <li>2. Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
012	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000901	SP-AP	STC	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>



	DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	DE SISTEMAS					<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>
013	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGIA Y SERVICIO SOCIAL	TÉCNICO DE ASISTENCIA DE SALUD I	000406	SP-AP	STD	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico en Salud.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>
014	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO - AREA CONTROL PATRIMONIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000392	SP-AP	STC	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>
015	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	TECNICO EN NUTRICION I	000624	SP-AP	STB	<ol style="list-style-type: none"> <li>Estudios Tecnológicos en Cocina, Gastronomía o estudios superiores incompletos en Nutrición, Biología, Ingeniería de Industrias Alimentarias.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
016	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERIA QUIMICA- Laboratorio de Química Analítica y Análisis Instrumental	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000420	SP-AP	STB	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios superior al tercer año, relacionados afines al cargo.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
017	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000608	SP-AP	STA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
018	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	ESCUELA PROFESIONAL DE TRABAJO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000399	SP-AP	STA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.</li> </ol>
019	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000486	SP-AP	STA	<ol style="list-style-type: none"> <li>Título Técnico y/o estudios universitarios en carreras afines a las funciones del cargo.</li> <li>Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> </ol>





							3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.
<b>020</b>	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	SECRETARIA (O) V	000436	SP-AP	STA	1. Título Técnico de Secretariado o estudios universitarios incompletos mínimo serie 300, en carreras afines al cargo. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio.

**PERFIL DE LAS PLAZAS DEL GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR**

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	PLAZA VACANTE QUE OCUPA
<b>021</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	000951	SP-AP	SAD	1. Instrucción Secundaria completa. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
<b>022</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	000887	SP-AP	SAD	1. Instrucción Secundaria completa. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
<b>023</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	000582	SP-AP	SAD	1. Instrucción Secundaria completa. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
<b>024</b>	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGIA	AUXILIAR DE LABORATORIO I	000538	SP-AP	SAB	1. Educación Secundaria completa. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
<b>025</b>	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II	000576	SP-AP	SAA	1. Educación Secundaria completa. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.
<b>026</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	AUXILIAR DE NUTRICION III	000547	SP-AP	SAA	1. Educación Secundaria Completa, con capacitación en nutrición. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.



027	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA / LABORATORIO DE FÍSICO QUÍMICA	AUXILIAR DE LABORATORIO II	000661	SP-AP	SAA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación Secundaria completa.</li> <li>2. Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>
028	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	000637	SP-AP	SAA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrucción Secundaria completa.</li> <li>2. Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>
029	DECANATO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	AUXILIAR DE LABORATORIO II	000425	SP-AP	SAA	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Educación Secundaria completa.</li> <li>2. Experiencia laboral general mínimo 01 año</li> <li>3. Experiencia laboral específica de seis (06) meses, en el sector público.</li> <li>4. Conocimiento de Ofimática a nivel básico.</li> </ol>

### VIII. REQUISITOS BÁSICOS PARA EL ASCENSO

El servidor de carrera para participar en el concurso de ascenso, deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- a) Acumular un mínimo de cincuenta y uno (51) horas efectivas (Tres créditos) de capacitación por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. La capacitación es acumulativa.
- b) No encontrarse con sanción vigente de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso.
- c) No estar sometido a Proceso Administrativo Disciplinario y/o Funcional al momento de la convocatoria al concurso.

### IX. DE LA CONVOCATORIA, ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO

#### 9.1. DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria al proceso de concurso de ascenso será realizada por la Comisión del concurso interno de ascenso de la carrera administrativa del Decreto Legislativo N° 276 para la cobertura de plazas vacantes de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

La convocatoria será publicada en lugares visibles de la UNSCH, periódico mural de la Unidad de Recursos Humanos, así como en el portal web institucional de la Entidad.

#### 9.2. DEL CRONOGRAMA DEL CONCURSO

El presente proceso se rige por el cronograma y etapas del proceso que se señala a continuación:



ETAPAS DE PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
	Aprobación de las bases del concurso interno	17 de noviembre de 2023	Comisión de concurso interno
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	<b>Publicación de las bases:</b> En portal web institucional de la UNSCH <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	Del 17 al 24 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>EVALUACIÓN</b>			
2	<b>Actualización del legajo personal en físico.</b>  <b>Inscripción de Postulantes:</b> Presentación virtual de los (06) anexos en un solo archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario <a href="https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/">https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/</a> <b>Indicando en el asunto: ASCENSO CODIGO DE PLAZA N° - 2023/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.</b>	Del 17 al 24 de noviembre de 2023, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	Área de Legajos- Unidad de Recursos Humanos  Servidores/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
3	Evaluación Curricular	27 de noviembre de 2023	Comisión de concurso interno
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	28 de noviembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
5	Presentación de Reclamos por mesa virtual de trámite documentario <a href="https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/">https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/</a>	29 de noviembre de 2023 de 08:00 a.m a 11:00 a.m	Postulante/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
6	Absolución de Reclamos y publicación en la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	30 de noviembre de 2023 desde las 14:00 horas	Comisión de concurso interno
7	<b>Evaluación de conocimientos</b> Se realizará de manera presencial	01 de diciembre de 2023	Comisión de concurso interno
8	Publicación de resultados de la Evaluación de conocimientos en la página <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	01 de diciembre de 2023	Comisión de concurso interno
9	<b>Entrevista Personal:</b> Se realizará de manera presencial.	04 de diciembre de 2023	Comisión de concurso interno
10	<b>Publicación del resultado final:</b> En la página web <a href="http://www.unsch.edu.pe">www.unsch.edu.pe</a>	04 de diciembre de 2023	Unidad de Recursos Humanos
<b>INCORPORACIÓN</b>			
11	Incorporación a las plazas	01 de enero de 2024	Unidad de Recursos Humanos





- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, la cual podrá ser modificada por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.
- c) En la publicación de resultados de cada etapa se anunciará fecha, hora y condiciones para su aplicación en la siguiente etapa.

### **9.3.POSTULACIÓN:**

La postulación se formaliza mediante los siguientes documentos y en el siguiente orden:

#### **A. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS EN FÍSICO:**

Actualización documentada del legajo personal que se encuentra en custodia por la Unidad de Recursos Humanos- Área de Legajos, consiste en la presentación de la documentación que acredite o sustente los requisitos que se solicita en las bases para el ascenso al nivel de carrera que postula, en copias fedatadas por la UNSCH:

- Formación Académica
- Constancia/certificado de colegiación y habilitación de su respectivo Colegio Profesional (en caso postular a una plaza profesional).
- Capacitación
- Méritos individuales
- Constancia de Tiempo de servicios por nivel y grupo ocupacional expedida por la Unidad de Recursos Humanos.
- Copia del Documento Nacional de Identidad (DNI)

La presentación de la documentación actualizada deberá ser presentada en físico con una solicitud dirigida a la Directora de la Unidad de Recursos Humanos y será recibida por el Área de Legajos, con el siguiente asunto: *solicito actualización de mi Legajo Personal para el concurso de ascenso.*

#### **B. PRESENTACIÓN VIRTUAL:**

- 1) Anexo N° 01 (Solicitud dirigida al Rector, señalando el código de plaza al cual postula)
- 2) Anexo N° 02 (declaración jurada de no encontrarse con sanción vigente y/o inmerso en procedimiento administrativo disciplinario o funcional al momento de la postulación al concurso)
- 3) Anexo N° 03 (Declaración Jurada No tener antecedentes judiciales ni penales; y de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- 4) Anexo N° 04 (Declaración jurada de no estar comprendido en los alcances del Art. 1° de la Ley 26771 y el Art. 2° del Decreto Supremo N° 017-2002-



PCM (configuración de actos de nepotismo por tener parientes en la Universidad como funcionario de dirección y/o personal de confianza con capacidad o injerencia de nombramiento, contratación o ascenso del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio).

- 5) Anexo N° 05 (Evaluación de Desempeño Laboral)
- 6) Anexo 06 (Ficha Resumen del Curriculum Vitae del servidor/a). Este anexo deber ser llenado después de haber realizado la actualización de su legajo personal y foliado su legajo personal.

Los documentos deberán estar foliados y con la firma correspondiente en los anexos que corresponda.

Los documentos deberán ser presentados de **manera virtual**, en un solo archivo en formato PDF y que no supere los 25 MB, **por mesa de partes virtual – sistema de trámite documentario** <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> indicando lo siguiente:



**Asunto: ASCENSO CODIGO PLAZA N° \_\_\_\_-2023 APELLIDOS Y NOMBRES – CARGO AL QUE POSTULA**

**Son causales de descalificación automática:**

- a. No cumplir con los requisitos para postular.
- b. No presentar la solicitud de inscripción conteniendo los anexos y demás documentos, de acuerdo con las formalidades establecidas (lugar, fecha, horarios, entre otros).
- c. Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del Concurso.  
La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.



**X. DE LA EVALUACIÓN Y FACTORES DE CALIFICACIÓN**

**10.1.EVALUACIÓN CURRICULAR**

<b>FACTORES GENERALES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Estudios de formación general hasta:	15.0
b) Méritos individuales hasta:	10.0
c) Desempeño laboral, hasta:	30.0
d) Tiempo de servicio en el grupo ocupacional uno (1) punto por año hasta:	25.0
e) Capacitación	4.0

**TOTAL****84.00**

Cumplidos los requisitos básicos para el ascenso y de la postulación, el servidor queda habilitado para participar en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores:

**10.1.1. Estudios de formación general:**

Los factores de calificación de la formación general son los siguientes:

<b>FACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Secundaria completa	3.0
b) Estudios no universitarios incompletos	4.0
c) Estudios universitarios incompletos	4.0
d) Estudios superiores no universitarios concluidos	4.0
e) Estudios universitarios concluidos	6.0
f) Título tecnológico o pedagógico	7.0
g) Grado de bachiller universitario	8.0
h) Título profesional universitario	10.0
i) Título de segunda especialización profesional	12.0
j) Estudio de maestría concluidos	12.0
k) Grado de Maestro	13.0
l) Estudios de doctorado concluido	14.0
m) Grado de Doctor	15.0

Los grados académicos y títulos profesionales se consideran solo en el caso de que guarden relación con el cargo al que postula el servidor y la calificación no es acumulativa. Se califican sólo los estudios, grado o título más alto.

**10.1.2. Méritos individuales:**

Se valoran las acciones positivas del servidor en el cumplimiento de sus funciones, cumplimiento de metas, responsabilidad en el centro de trabajo y las mayores calificaciones obtenidas en su nivel. Las valoraciones comprenden:

<b>FACTORES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>PUNTOS</b>
a) Por cada diploma al mérito un (1.0) punto hasta:	4.0
b) Por cada felicitación escrita mediante acto administrativo un (1.0) punto hasta:	6.0

**10.1.3. Desempeño laboral:**

Se valoran el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del servidor. Para la valoración del desempeño laboral se tiene en cuenta la evaluación efectuada por el jefe inmediato, anterior a la etapa de evaluación del concurso de ascenso. La misma que será de acuerdo al anexo 5, y tiene como máximo 30 puntos.



**10.1.4. Tiempo de servicios en el grupo ocupacional** se acredita con la constancia de tiempo de servicios expedida por la Unidad de Recursos Humanos y se **califica uno (1.0) punto por año con un máximo de veinticinco (25.0) puntos.**

El tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales es el siguiente:

- a) Grupo Ocupacional Profesional: tres (3) años en cada nivel;
- b) Grupo Ocupacional Técnico: dos (2) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes;
- c) Grupo Ocupacional Auxiliar: dos (2) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (4) años en cada uno de los restantes.

La constancia de tiempo de servicios deberá ser solicitada (previa a su postulación) a la Unidad de recursos Humanos, conforme al trámite establecido por la UNSCH.



**10.1.5. Capacitación:**

Se califica 0.2 puntos por cada hora de asistencia a diplomados, cursos, cursillos, congresos, seminarios, foros y eventos similares que guarden relación con la plaza en concurso, durante el periodo de permanencia en el actual nivel alcanzado, hasta un máximo de cuatro (4.0) puntos. Si el certificado no especifica horas, sino días, cada día será equivalente a 5 horas.

**10.2. EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS**

La prueba de conocimientos, se administra un examen escrito de acuerdo a la naturaleza de la plaza en concurso, con una duración de dos (2) horas y consta de 20 preguntas distribuidas de la siguiente manera:

- a) Para técnicos y auxiliares catorce (14) preguntas sobre aspectos conceptuales, técnicos y administrativos de la plaza al que concursa, y seis (6) preguntas sobre normas legales y procedimientos relacionados con los sistemas administrativos y Ley Universitaria.
- b) Para profesionales diez (10) preguntas sobre aspectos conceptuales, técnicos y administrativos de la plaza al que concursa, y diez (10) preguntas sobre normas legales y procedimientos relacionados con los sistemas administrativos y Ley Universitaria.



<b>FACTORES GENERALES DE CALIFICACIÓN</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Prueba de conocimiento hasta	14.0	20.0



El postulante que aprueba el examen de conocimiento es declarado apto para la entrevista personal. **La nota mínima aprobatoria es de 14 (catorce) puntos y con una duración de una (01) hora. Cada pregunta equivale a 01 punto.** Para ello, la comisión elaborará y sorteará 50 preguntas (15 preguntas por la Dirección General de Administración, 15 preguntas por la Unidad de Recursos Humanos y 20 preguntas por el área usuaria), de las cuales 20 serán elegidas para la evaluación escrita, según lo precisado en literal a) y b) del presente numeral.

El postulante que no se presente a la evaluación de conocimientos, será eliminado automáticamente.

### 10.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista de personal tiene por finalidad conocer el nivel cultural, las actitudes y aptitudes del postulante, la misma que será realizada por la comisión de concurso.

Se evaluará los siguientes factores:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	RESPONSABLES
a) Cultura General hasta:	4.0	Dirección General de Administración
b) Actitud y Aptitud personal hasta:	4.0	Unidad de Recursos Humanos
c) Elocución oral hasta:	2.0	Area Usuaria

El Jurado Especial serán los mismos miembros de la Comisión de Concurso para ascenso del personal administrativo nombrado.

El postulante que no se presente a la entrevista de personal, será eliminado automáticamente.

## XI. RESULTADO FINAL

Los resultados de la valoración de los factores señalados anteriormente, se consolidan en el Cuadro de Méritos para formular las propuestas de ascenso.

El puntaje total mínimo aprobatorio para el ascenso, según los grupos ocupacionales, son:

GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE
Profesional	65
Técnico	60
Auxiliar	55

De resultar dos o más servidores de carrera con el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el Cuadro de Méritos se



determina del siguiente modo:

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

Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Concurso elabora el Cuadro de Méritos y la propuesta correspondiente. Se propone como ganador al postulante que ha obtenido el mayor puntaje total.

Se detalla el cuadro de resumen de las etapas y factores de evaluación:

ETAPAS	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO PARA EL ASCENSO			PUNTAJE MÁXIMO	PESO
		PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR		
<b>CURRICULAR</b>	Formación General hasta:				15.0	
	Capacitación hasta:				4.0	
	Méritos individuales hasta:				10.0	
	Desempeño laboral hasta:				30.0	
	Tiempo de Servicios en el grupo ocupacional hasta:				25.0	
	<b>SUB TOTAL</b>				<b>84.0</b>	<b>73.68%</b>
<b>CONOCIMIENTO</b>	Examen escrito	14.0	14.0	14.0	20.0	
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>14.0</b>	<b>14.0</b>	<b>14.0</b>	<b>20.0</b>	<b>17.54%</b>
<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>	Cultura general hasta:				4.0	
	Actitud y aptitud personal hasta:				4.0	
	Elocución oral hasta:				2.0	
	<b>SUB TOTAL</b>				<b>10.0</b>	<b>8.77%</b>
<b>TOTAL</b>		<b>65.0</b>	<b>60.0</b>	<b>55.0</b>	<b>114.0</b>	<b>100%</b>

## XII. BONIFICACIÓN

Si en el concurso de ascenso se presentan personas con discapacidad, que cumplan con los requisitos establecidos y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en el examen de conocimientos, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido (Ley N° 27050 modificada por la Ley N° 28164). Para ello debe adjuntar documento oficial que acredite su condición de Discapacitado, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición.



### **XIII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

- 8.1. Si algún candidato considerara que la Comisión encargado de conducir el concurso interno de ascenso, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconoce o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante la entidad un recurso de reconsideración o apelación para su resolución o traslado al Tribunal del Servicio Civil según corresponda.
- 8.2. El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de un cinco (05) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.
- 8.3. La Comisión de Selección o quien haga sus veces deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 8.4. El plazo para interponer el recurso de apelación es de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluye al candidato del proceso.

### **XIV. DISPOSICIONES FINALES**

- 9.1. El proceso de ascenso está a cargo de la Comisión de Concurso Interno de Méritos para Ascenso, para cubrir las plazas vacantes de la Entidad.
- 9.2. El Concurso Interno se desarrollará conforme a los Principios de Legalidad, Imparcialidad, Presunción de Veracidad, Transparencia y Publicidad.
- 9.3. Cualquier asunto no previsto en las bases o reglamento será determinado por la Comisión de Concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos.
- 9.4. Cualquier postulante podrá solicitar por escrito la reevaluación de la etapa que considere que afecte su derecho como postulante.
- 9.5. Terminado el concurso, la Comisión de Concurso Interno de Mérito para Ascenso, elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad.



**ANEXO N° 01**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA**

**SOLICITO:** PARTICIPAR AL CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNSCH, AL ACODIGO DE PLAZA N°.....

APPELLIDOS Y NOMBRES: .....  
Cargo actual:..... Nivel Remunerativo actual.....  
Unidad Orgánica o Dependencia actual:.....  
Domiciliado/a en:.....

**Solicito ser inscrito como postulante para el concurso interno de ascenso a la plaza de código N°....., al cargo de: .....**  
**Unidad Orgánica o dependencia.....**  
para cuyo efecto adjunto los requisitos solicitados en (.....) folios para la evaluación correspondiente.



Se precisa que mi persona ya realizó la actualización de mi legajo personal en físico conforme a las bases del concurso, de los siguientes requisitos:

- Formación Académica
- Capacitación
- Méritos individuales
- Constancia de tiempo de servicios por nivel y grupo ocupacional
- Copia DNI

Asimismo, se presenta los siguientes documentos de manera virtual:

- Anexo N° 02 (declaración jurada de no encontrarse con sanción vigente y/o inmerso en procedimiento administrativo disciplinario o funcional)
- Anexo N° 03 (Declaración Jurada)
- Anexo N° 04 (Declaración jurada de Parentesco y/o Nepotismo)
- Anexo N° 05 (Evaluación de Desempeño Laboral)
- Anexo 06 (ficha resumen del servidor/a)

Ayacucho, ..... / ..... / 2023.



Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

.....  
.....  
.....

Huella dactilar



**ANEXO N° 02**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE CON SANCIÓN VIGENTE Y/O  
INMERSO EN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO O  
FUNCIONAL**

Yo, .....,  
identificado con DNI N° ....., domiciliado en,  
..... distrito de ....., provincia de  
....., departamento de .....

**DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:**

- No encontrarme con Procedimiento Administrativo Disciplinario y/o funcional instaurado al momento de postulación al concurso de ascenso del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- No encontrarme con sanción vigente al momento de postulación al concurso de ascenso del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

En ese sentido, manifesté que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo pleno conocimiento que si lo que declaro 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, acepto expresamente que la UNSCH, proceda al retiro automático de mi postulación, sin perjuicio de las accesiones legales que corresponda:

Ayacucho, ..... de .....2023

Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

: \_\_\_\_\_  
:  
:



Huella dactilar



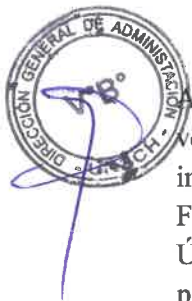
**ANEXO N° 03**

**DECLARACIÓN JURADA**

Yo, .....,  
identificado(a) con DNI N° ....., postulante en el concurso de ascenso  
del personal administrativo nombrado de la UNSCH.

**DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

- ✓ No tener antecedentes judiciales ni penales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ✓ Que la información proporcionada en las etapas del concurso de ascenso del personal administrativo nombrado de la UNSCH es totalmente veraz y cumpla con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo.
- ✓ Que me comprometo a presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.



Asimismo, autorizo a la entidad a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o correcta la información o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente. Firmo la presente declaración, de conformidad con lo establecido en el artículo 49 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacucho, ..... de .....2023



Firma : \_\_\_\_\_  
Nombres y Apellidos :  
DNI N° :

Huella dactilar



**ANEXO N° 04**

**DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O NEPOTISMO**

Yo, .....  
identificado(a) con DNI N° ....., postulante en el concurso de ascenso del  
personal administrativo nombrado de la UNSCH.

**DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:**

- NO**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración y/o de la Alta Dirección de la entidad.
- SÍ**, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, de la Unidad de Recursos Humanos, de la Oficina General de Administración y/o de la Alta Dirección de la entidad

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.


Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacucho, ..... de .....2023

Firma  
Nombres y Apellidos  
DNI N°

: \_\_\_\_\_  
:  
:



Huella dactilar



ANEXO Nº 05

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

**FICHA DE DESEMPEÑO LABORAL**

**1. DATOS DEL EVALUADO**

Régimen Laboral  Dependencia

Nombres y apellidos completos

**2. RESULTADOS DE EVALUACION**

	FACTORES DE EVALUACIÓN							total	Fecha: .....
	Nivel de productividad			Responsabilidad		Actitudes			
	a	b	c	d	e	f	g		
Calificación del Evaluador									
Calificación del Ratificador									

Pronunciamiento del Evaluado

Conforme  Disconforme  Explique

Firma del evaluado .....

**3. DATOS COMPLEMENTARIOS**

Nombres y Apellidos del Evaluador  Cargo  Firma y Sello .....

Nombres y Apellidos del Ratificador  Cargo  Firma y Sello .....

**4. INSTRUCCIONES**

a) El evaluador es el jefe inmediato del servidor siempre que tenga sobre él, Supervisión mayor a 03 meses. (Salvo excepciones)

b) El ratificador es el jefe inmediato del evaluador, sólo interviene en caso de inoformidad. Aumenta o disminuye hasta 2.0 puntos.

c) la ficha de evaluación se archivará en el legajo personal del servidor.



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL												
	PROFESIONAL				TECNICO				AUXILIAR			
	MB	B	R	D	MB	B	R	D	MB	B	R	D
<b>I. PRODUCTIVIDAD:</b>												
<b>a. Calidad de trabajo</b> Desempeña sus funciones con eficiencia y eficacia.	5.0	3.5	2.0	0	5.0	3.5	2.0	0	5.0	3.5	2.0	0
<b>b. Cumplimiento de metas programadas</b> Aporta en el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al PO	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0
<b>c. Iniciativa</b> Tiene iniciativa y creatividad por mejorar y elevar la productividad y rendimiento laboral	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0
<b>II. COMPETENCIA Y ÉTICA</b>												
<b>d. Compromiso</b> Siento como propios los objetivos de la institución y trabaja bajo el concepto de mejora continua en el desarrollo de sus funciones.	5.0	3.5	2.5	0	5.0	3.5	2.5	0	5.0	3.5	2.5	0
<b>e. Ética</b> Dirige su comportamiento alineado a normas y principios morales. Actúa con probidad e integridad, conduciéndose de manera coherente en base de una jerarquía de valores y buenas prácticas profesionales.	4.0	3.5	2.5	0	4.0	3.5	2.5	0	4.0	3.5	2.5	0
<b>III. APTITUD Y ACTITUD</b>												
<b>f. Capacidad Profesional</b> Cuenta con conocimiento técnico práctico de principios, normas y procesos requeridos para el cargo que desempeña.	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0
<b>g. Calidad en la atención del servicio</b> Muestra una actitud permanente para satisfacer y superar las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, atendiendo valor al servicio brindado.	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0
	<b>30.0</b>	<b>22.5</b>	<b>15.0</b>	<b>0.0</b>	<b>30.0</b>	<b>22.5</b>	<b>15.0</b>	<b>0.0</b>	<b>30.0</b>	<b>22.5</b>	<b>15.0</b>	<b>0.0</b>

Escala de calificación MB: Muy bueno - B: Bueno - R: Regular - D: Deficiente



**ANEXO N° 06**

**FICHA DE RESUMEN DEL SERVIDOR/A**

**DECLARACIÓN JURADA**

Código de plaza a la cual postula:.....

**I. DATOS PERSONALES:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Nombres / Apellido Paterno / Apellido Materno

**LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Lugar día mes año

**ESTADO CIVIL:**

\_\_\_\_\_

**NACIONALIDAD:**

\_\_\_\_\_

**DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente):** DNI  C. Extranjería  N° \_\_\_\_\_

**DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marcar con una "x" el tipo):**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Avenida/Calle/Jirón N° Dpto. / Int.

**URBANIZACIÓN:**

\_\_\_\_\_

**DISTRITO:**

\_\_\_\_\_

**PROVINCIA:**

\_\_\_\_\_

**DEPARTAMENTO:**

\_\_\_\_\_

**TELÉFONOS:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CELULAR:**

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

**CORREO ELECTRÓNICO:**

\_\_\_\_\_

**COLEGIO PROFESIONAL:**

\_\_\_\_\_

**REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°:**

\_\_\_\_\_

**PERSONA CON DISCAPACIDAD:** Sí  NO  N° \_\_\_\_\_ Folio: \_\_\_\_\_

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

**II. ESTUDIOS REALIZADOS**

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, **debiéndose adjuntar los documentos que sustenten lo declarado** (fotocopia simple).

Título o grado	Nivel alcanzado	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de expedición del diploma	N° de Folio que se encuentra en su legajo personal
				(Día/ Mes / Año)	
DOCTORADO					
MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
BACHILLER					
EGRESADO (señalar fecha de egreso)					



ESTUDIOS TÉCNICOS					
ESTUDIOS SECUNDARIOS					
OTROS(Especificar):					
OTROS(Especificar):					

(Puede insertar más filas si así lo requiere).

**III. CAPACITACIÓN:**

N°	Tipo de capacitación: diplomado, curso, taller, seminario, etc.	Denominación	Centro de estudios	Duración - horas	Fecha de expedición del Diploma y/o certificado (día/mes / año)	N° Folio
1°						
2°						
3°						
4°						
5°						
6°						
7°						

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

**IV. MERITOS INDIVIDUALES:**

N°	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Motivo del merito		N° Folio
					Diploma al mérito	Felicitación escrita mediante acto administrativo	
1							
2							
..							

**V. DESEMPEÑO LABORAL:**

N°	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Periodo de evaluación (año)	Nombre del evaluador (Jefe inmediato)	Puntaje Total obtenido	N° Folio
1								
2								
....								



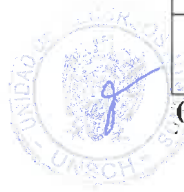
**VI. TIEMPO DE SERVICIOS:**

La experiencia debe ser registrada por cada nivel de carrera:

N°	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Fecha de Inicio en el Nivel (día/mes/año)	Fecha de culminación en el Nivel (día/mes/año)	Tiempo en el cargo en el nivel
1							
<b>Actividades o funciones realizadas (máximo 04 funciones principales):</b>							
✓ .....							
✓ .....							
✓ .....							
<b>Documento que acredita la experiencia:</b>				<b>N° Folio:</b>			



N°	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Fecha de Inicio en el Nivel (día/mes/año)	Fecha de culminación en el Nivel (día/mes/año)	Tiempo en el cargo en el nivel
1							
<b>Actividades o funciones realizadas (máximo 04 funciones principales):</b>							
✓ .....							
✓ .....							
✓ .....							
<b>Documento que acredita la experiencia:</b>				<b>N° Folio:</b>			



(Puede insertar más filas si así lo requiere).

Declaro bajo juramento, que la información proporcionada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo a la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, para que efectúe la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada; en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos originales, cuando sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Ayacucho, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023.

\_\_\_\_\_  
Firma

Huella Digital



D.N.I. N° \_\_\_\_\_

Apellidos y Nombres: \_\_\_\_\_



**ANEXO N° 07**

**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

**CARGO ESTRUCTURAL:**

**NIVEL REMUNERATIVO:**

**DEPENDENCIA:**

FACTORES DE EVALUACIÓN (PUNTAJE SEGÚN BASES)			CALIFICACIÓN
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR:</b>			
<b>ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL</b>			<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
01	Secundaria completa		3.0
02	Estudios no universitarios incompletos		4.0
03	Estudios universitarios incompletos		4.0
04	Estudios superiores no universitarios concluidos		4.0
05	Estudios universitarios concluidos		6.0
06	Título tecnológico o pedagógico		7.0
07	Grado de bachiller universitario		8.0
08	Título profesional universitario		10.0
09	Título de segunda especialización profesional		12.0
10	Estudio de maestría concluidos		12.0
11	Grado de Maestro		13.0
12	Estudios de doctorado concluido		14.0
13	Grado de Doctor		15.0
*En la evaluación sólo se considera la formación académica requerida. La calificación NO es acumulativa.			
<b>MÉRITOS INDIVIDUALES</b>			
01	Por cada diploma al mérito un (1.0) punto hasta:		4.0
02	Por cada felicitación escrita mediante acto administrativo un (1.0) hasta		6.0
<b>DESEMPEÑO LABORAL</b>			
01	Según ficha del anexo 05 hasta:		30.0
<b>TIEMPO DE SERVICIOS EN EL NIVEL Y GRUPO OCUPACIONAL</b>			
Experiencia laboral acreditada en el área de la especialidad de la plaza, se califica uno (1.0) punto por año con un máximo de veinticinco (25.0) puntos. - Grupo Ocupacional Profesional: tres (3) años en cada nivel; - Grupo Ocupacional Técnico: dos (2) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes; - Grupo Ocupacional Auxiliar: dos (2) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (4) años en cada uno de los restantes.			25.0
<b>CAPACITACIÓN</b>			
Se califica 0.2 puntos por cada hora de asistencia diplomados, cursos, cursillos, congresos, seminarios, foros y eventos similares que guarden relación con la plaza en concurso, durante el periodo de permanencia en el actual nivel alcanzado, hasta un máximo de cuatro (4.0) puntos. Si el certificado no especifica horas, sino días, cada día será equivalente a 5 horas.			4.0
<b>TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR:</b>			<b>84.0</b>
<b>CONDICIÓN (apto/no apto)</b>			



**ANEXO N° 08****FORMATO DE EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL****APELLIDOS Y NOMBRES:****CARGO ESTRUCTURAL:****NIVEL REMUNERATIVO:****DEPENDENCIA:**

CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Puntaje Individual
	0.5	1.0	2.0	3.0	4.0	4.0
<b>I.- CULTURA GENERAL (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						Ptje. Max
Conoce la organización y estructura del Estado y de la Entidad.						
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Ptje. Max
	0.5	1.0	2.0	3.0	4.0	4.0
<b>II. ACTITUD Y APTITUD PERSONAL (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						
Muestra motivación y entusiasmo por el trabajo. Muestra capacidad de identificar el problema y cómo afrontarlo; cómo se desenvuelve ante determinadas situaciones cotidianas de la entidad.						
CRITERIOS	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	Ptje. Max
	0.5	0.8	1.0	1.5	2.0	2.0
<b>III. ELOCUCIÓN ORAL (Marcar con un X los recuadros seleccionados)</b>						
Elige y distribuye sus pensamientos y las palabras de manera clara y fluida, para responder.						
<b>OBSERVACIONES:</b>						
<b>PUNTAJE TOTAL DE LA ENTREVISTA:</b>						
El puntaje máximo de la entrevista es de 10 puntos.						



