



BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL 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 cambio de grupo ocupacional 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 cambio de grupo ocupacional 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

- Constitución Política del Perú
- Ley N° 30220, Ley Universitaria
- Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobada con la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 003-2016-UNSCH-AU, modificada con la Resolución de la Asamblea Universitaria N° 009-2023-UNSCH-AU
- 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° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, en casos de parentesco, y modificatoria con la Ley N° 31299 y su reglamento el Decreto Supremo N° 021-2000-PCM
- 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 Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Resolución de Consejo Universitario N° 4381-2024-UNSCH-CU, que aprueba el Reglamento para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional 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 Jefatural N° 029-2024-UNSCH-DIGA/URRHH-RJ, que aprueba la quinta actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Provisional de la Universidad Nacional San Cristóbal de Huamanga, conforme al anexo que





forma parte integrante de la presente resolución.

- Resolución de Consejo Universitario N° 966-2024-UNSCH-CU, que aprueba el Presupuesto Análítico de Personal-PAP 2024 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.

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 de cambio de grupo ocupacional.

V. CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE LA CARRERA

Por cambio de grupo ocupacional del servidor siempre que éste haya alcanzado el nivel máximo de su grupo ocupacional de origen y reúna los requisitos previstos en las bases administrativas, vale decir un trabajador de carrera del grupo ocupacional auxiliar (SAA), puede promocionarse al grupo ocupacional técnico y el trabajador de carrera del grupo ocupacional técnico (STA) puede promocionarse al grupo ocupacional profesional.

VI. PLAZAS VACANTES PARA EL CONCURSO PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

Con la Resolución del Consejo Universitario N° 3881 y 4206 -2024-UNSCH-CU se autoriza el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, de las siguientes plazas:

PLAZAS VACANTES PARA EL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
001	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACION	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000988	SP-ES	SPF	01
002	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000463	SP-ES	SPD	01
003	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000531	SP-ES	SPC	01
004	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000400	SP-ES	SPC	01
005	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARIA GENERAL	ABOGADO II	000516	SP-ES	SPC	01
006	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000532	SP-ES	SPC	01
007	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000391	SP-ES	SPC	01
008	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000454	SP-ES	SPB	01



PLAZAS VACANTES PARA EL CAMBIO GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
009	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	000869	SP-AP	STE	01
010	SECRETARIA GENERAL	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000542	SP-AP	STD	01
011	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGIA Y SERVICIO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000406	SP-AP	STD	01
012	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000555	SP-AP	STD	01
013	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS / LABORATORIO DE ANALISIS DE ALIMENTOS Y TECNOLOGIA DE ALIMENTOS A Y B	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000878	SP-AP	STD	01
014	FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000901	SP-AP	STC	01
015	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER I	000396	SP-AP	STC	01
016	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	000575	SP-AP	STB	01
017	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA / LABORATORIO DE HIDROBIOLOGIA ECOLOGIA Y CONTROL AMBIENTAL	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000458	SP-AP	STB	01
018	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000486	SP-AP	STA	01
019	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	000580	SP-AP	STA	01
020	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCION DE FOMENTO A LA FORMACION CIENTIFICA	SECRETARIA (O) V	000471	SP-AP	STA	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	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000988	SP-ES	SPF	1. Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia General no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
002	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000463	SP-ES	SPD	1. Grado de Bachiller que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia General no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente:





							- Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
003	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000531	SP-ES	SPC	1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia General no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
004	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000400	SP-ES	SPC	1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia general no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
005	SECRETARÍA GENERAL	SECRETARÍA GENERAL	ABOGADO II	000516	SP-ES	SPC	1. Título Profesional Universitario de Abogado. 2. Experiencia general no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Contar con la habilitación profesional vigente. 6. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
006	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000532	SP-ES	SPC	1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia general no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
007	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000391	SP-ES	SPC	1. Grado de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia general no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
008	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000454	SP-ES	SPB	1. Título Profesional Universitario, que incluya estudios relacionados con la especialidad. 2. Experiencia general no menor de 2 años. 3. Experiencia específica no menor de 1 año, en el sector público. 4. Conocimiento de Ofimática a nivel intermedio. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.

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 DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	000869	SP-AP	STE	1. Título no universitario y/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 básico. 5. Otras que señale norma expresa vigente: - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
010	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000542	SP-AP	STD	1. Título Técnico y/o estudios universitarios mínimo serie 300, en carreras afines a las funciones del 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 básico. 5. Otras que señale norma expresa vigente:



011	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000406	SP-AP	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas. 1. Título Técnico y/o estudios universitarios mínimo serie 300 en carreras afines a las funciones del 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 básico. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
012	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000555	SP-AP	STD	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico y/o estudios universitarios mínimo serie 300 en carreras afines a las funciones del 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 básico. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
013	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS / LABORATORIO DE ANÁLISIS DE ALIMENTOS Y TECNOLOGÍA DE ALIMENTOS A Y B	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000878	SP-AP	STD	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios mínimo serie 300, relacionados 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. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
014	FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS, GEOLOGÍA Y CIVIL	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA DE MINAS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000901	SP-AP	STC	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico y/o estudios universitarios mínimo serie 300 en carreras afines a las funciones del 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 básico. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
015	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER I	000396	SP-AP	STC	<ul style="list-style-type: none"> 1. Instrucción Secundaria completa. 2. Experiencia laboral general mínimo 01 año 3. Experiencia laboral específica seis (06) meses, en el sector público. 4. Licencia de conducir A3. 5. Poser experiencia en mecánica y mantenimiento. 6. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
016	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	000575	SP-AP	STB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico y/o estudios universitarios mínimo serie 300 en carreras afines a las funciones del 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 básico. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
017	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA / LABORATORIO DE HIDROBIOLOGÍA ECOLOGÍA Y CONTROL AMBIENTAL	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000458	SP-AP	STB	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico de Laboratorista y/o estudios universitarios mínimo serie 300, relacionados 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. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
018	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO III	000486	SP-AP	STA	<ul style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico y/o estudios universitarios mínimo serie 300 en carreras afines a las funciones del 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. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.





019	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	000580	SP-AP	STA	<ol style="list-style-type: none"> 1. Título Técnico o Estudios universitarios mínimo serie 300 en Historia, Lenguas y Literatura, Bibliotecología o carreras afines. 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. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.
020	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	SECRETARIA (O) V	000471	SP-AP	STA	<ol style="list-style-type: none"> 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. 5. Otras que señale norma expresa vigente: <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación relacionada al área, cargo y/o similares mínimo de 51 horas efectivas.

Experiencia Laboral Específica: Este requisito puede ser sustentado con Memorandos, Resoluciones, Constancias de Trabajo, entre otros. La experiencia laboral específica está asociada a la función o materia y/o al puesto o cargo, que se detalla a continuación:

- a. La experiencia en la función o materia es aquella que es adquirida por el desempeño de las funciones, así como aquella que se adquiere en la/s materia/s a la/s que se hace referencia en las funciones de un puesto o cargo.
- b. La experiencia en el puesto o cargo es aquella que es adquirida por el desempeño de un nivel o tipo de puesto o cargo específico.

Conocimiento en Ofimática: Este requisito podrá ser sustentado con certificados, constancias, diplomas o declaración jurada de poseer dicho conocimiento en el nivel requerido.

VIII. REQUISITOS BÁSICOS PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

El/la servidor/a de carrera para participar en el concurso de cambio de grupo ocupacional, deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- a) Ser servidores administrativos de carrera que se ubican en el nivel SAA y STA (nivel más alto dentro del grupo ocupacional).
- b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera dentro del grupo ocupacional de procedencia.
- c) Capacitación requerida. Acumular un mínimo de cincuenta y uno (51) horas efectivas (Tres créditos c/crédito 17 horas) de capacitación requerida. Las horas de capacitación es acumulativa.
- d) No encontrarse con sanción vigente de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso.
- e) 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 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	18 de diciembre de 2024	Comisión de concurso interno
CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe	Del 18 al 22 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
EVALUACIÓN			
	- Actualización del legajo personal en físico, presentado con solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	- Del 18 al 20 de diciembre de 2024, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m. - El 23 de diciembre de 8:00 am hasta las 12:00 del medio día.	Unidad de Recursos Humanos
2	- Inscripción de Postulantes: Presentación virtual de los (06) anexos en un solo archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/ Indicando en el asunto: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL CODIGO DE PLAZA N° ___ - 2024/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.	- Del 18 al 22 de diciembre de 2024, de 08:00 a.m. a 11:00 p.m. - El 23 de diciembre de 2024, de 08:00 a.m. hasta el 12:00 del medio día.	Servidores/ Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
3	Evaluación Curricular	26 de diciembre de 2024	Comisión de concurso interno
4	Publicación de resultados de la evaluación curricular en la página web www.unsch.edu.pe	26 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
9	Entrevista Personal: Se realizará de manera presencial.	27 de diciembre de 2024	Comisión de concurso interno
10	Publicación del resultado final: En la página web www.unsch.edu.pe	27 de diciembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos
INCORPORACIÓN			
11	Incorporación a las plazas	01 de enero de 2025	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 actualización de la documentación que acredite o sustente los requisitos que se solicita en las bases administrativas, en copias simples:

- Estudios de formación académica requerida.
- Constancia/certificado de colegiación y habilitación de su respectivo Colegio Profesional (en caso postular a una plaza profesional y sea requisito de la plaza establecido en los documentos de gestión).
- Capacitación requerida
- Méritos individuales (Resoluciones, Diplomas, Constancias, Memorandos).
- Constancia de Tiempo de servicios y/o Constancia de pago de haberes y descuentos y/o expedida por la Unidad de Recursos Humanos.
- Documento Nacional de Identidad (DNI)

La actualización del legajo personal, es siempre y cuando dicha documentación no se encuentre en su legajo personal, para ello deberá realizar la revisión correspondiente en el Área de Legajos. La presentación de la documentación actualizada deberá ser presentada en físico con una solicitud dirigida y presentada en la Unidad de Recursos Humanos, con el siguiente asunto: *solicito actualización de mi Legajo Personal para el concurso de cambio de grupo ocupacional.*



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/cambio de grupo ocupacional del



personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad o por razones de matrimonio).

- 5) Anexo N° 05 (una evaluación de desempeño laboral en los dos (02) últimos años).
- 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.

Los anexos deberán ser firmados correctamente en el lugar que corresponda.

Los documentos deberán ser presentados de **manera virtual**, en un solo archivo en formato PDF, **por mesa de partes virtual – sistema de trámite documentario** <https://mesavirtual.unsch.edu.pe/mpv/> indicando lo siguiente:

Asunto: CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, N° DE CODIGO PLAZA/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.
- d. Omitir alguno de los requisitos previstos en el artículo precedente o no se presente a las evaluaciones consignadas en las bases 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

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

EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTOS
FACTORES GENERALES DE CALIFICACIÓN	
a) Estudios de formación general hasta:	15.0
b) Méritos individuales hasta:	10.0
c) Desempeño laboral, hasta:	25.0
d) Tiempo de servicio en el nivel de carrera y grupo ocupacional de procedencia, uno (1) punto por año hasta:	20.0
e) Capacitación	10.0
Total	80.00

**10.1.1. Estudios de formación general:**

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

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
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

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 puntualidad. Las valoraciones de méritos individuales comprenden:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Por cada felicitación escrita mediante acto resolutivo un (1.0) punto hasta:	4.0
b) Por cada diploma al mérito, (0.5) puntos hasta:	3.0
c) Por cada constancia o memorando de felicitación, (0.5) puntos hasta:	3.0

10.1.3. Desempeño laboral:

Se valoran el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del servidor en el nivel y grupo ocupacional que viene ocupando, a través de una (01) evaluación en los últimos dos (02) años a la etapa de presentación de documentos virtual del concurso interno. Para la valoración del desempeño laboral se tiene en cuenta la evaluación efectuada por el jefe inmediato, de acuerdo al anexo 5. La evaluación tiene como máximo 25 puntos; se considera la calificación más alta en caso existir más de una evaluación. En caso de estar ocupando cargos directivos o de confianza será del jefe inmediato de la última labor desempeñada como personal nombrado, quien debe realizar la evaluación de desempeño.

10.1.4. Tiempo de servicios, es el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional de procedencia del servidor, se acredita con la constancia de pago de haberes y descuentos y/o constancia de tiempo de servicios tiempo de





servicios expedida por la Unidad de Recursos Humanos y se califica un (1.0) punto por cada año con un máximo de veinte (20.0) puntos.

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

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

Para su obtención de la constancia de pago de haberes y descuentos o constancia de tiempo de servicios, deberá ser solicitada (previa a su postulación) a la Unidad de recursos Humanos, conforme al trámite establecido por el Tarifario de la UNSCH.

El tiempo de servicios para el cambio de grupo ocupacional solo se evalúa el tiempo de permanencia en el grupo ocupacional de procedencia. Es decir, para el cambio de grupo ocupacional profesional se considerará el tiempo de permanencia en el grupo ocupacional técnico y para el cambio de grupo ocupacional técnico se considerará el tiempo de permanencia en el grupo ocupacional auxiliar.

10.1.5. Capacitación:

Para el concurso de cambio de grupo ocupacional, la capacitación requerida es aquella que guarda relación directa, similar y/ afines al cargo u dependencia al que postula, siendo como mínimo 51 horas efectivas o tres créditos. Las horas de capacitación es acumulativa dentro de cada rubro (requerida y otros de carácter general), se considera como capacitación los diplomas, diplomados de especialización, cursos, talleres, cursillos, congresos, seminarios, foros y eventos similares. Se califica de la siguiente manera:

Capacitación	Puntos
Requerida:	
De 101 a más horas efectivas	6.0
De 73 a 100 horas efectivas	5.0
De 52 a 72 horas efectivas	4.0
51 horas efectivas	3.0
Otros en general:	
De 73 a 100 horas efectivas	4.0
De 52 a 72 horas efectivas	3.0
51 horas efectivas	2.0
TOTAL	10.00

Se califica la capacitación en cada rubro (requerida y otros de carácter general), asimismo se califica las horas de capacitación acumulada más alta en cada rubro (requerida y otros en general) de manera excluyente. Si la constancia/certificado/diploma no especifica horas de capacitación, cada día será equivalente a 5 horas. A fin de calificar la capacitación se tomará en





cuenta que una hora académica equivale a 45 minutos y una hora efectiva es de 60 minutos.

10.2. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista de personal tiene por finalidad conocer el nivel de cultura general, 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:	0 a 6.5	Dirección General de Administración
b) Actitud y Aptitud personal hasta:	0 a 7.0	Unidad de Recursos Humanos
c) Elocución oral hasta:	0 a 6.5	Área Usuaría
TOTAL	20.00	

La calificación de la entrevista personal será desde cero (0) a veinte (20) puntos, según los factores señalados. El postulante que no se presenta a la Entrevista Personal será acreedor de cero (0) puntos y será descalificado.

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 cambio de grupo ocupacional. El puntaje total mínimo aprobatorio, son los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE
Profesional	65
Técnico	60

El puntaje mínimo aprobatorio para el cambio de grupo ocupacional es calificado al grupo ocupacional al que postula, según el cuadro anterior.

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, 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			PUNTAJE MÁXIMO	PESO
		PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR		
CURRICULAR	Estudios de formación general hasta:				15.0	
	Méritos individuales hasta:				10.0	
	Desempeño laboral, hasta:				25.0	
	Tiempo de servicio en el nivel de carrera y grupo ocupacional de procedencia, uno (1) punto por año hasta:				20.0	
	Capacitación				10.0	
	SUB TOTAL				80.00	80%
	ENTREVISTA PERSONAL	Cultura General hasta:				6.5
Actitud y Aptitud personal hasta:					7.0	
Elocución oral hasta:					6.5	
SUB TOTAL					20.00	20%
TOTAL		65.0	60.0	55.0	100.00	100%



XII. BONIFICACIÓN

De la bonificación, si en el concurso de cambio de grupo ocupacional se presentan personas con discapacidad, que cumplan con los requisitos establecidos, 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

- 13.1. Si algún candidato considerara que la Comisión encargado de conducir el concurso interno, 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. La Comisión deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.



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 interno del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
- No encontrarme con sanción vigente al momento de postulación al concurso interno 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, dede.....



Huella dactilar

Firma : _____
Nombres y Apellidos :
DNI N° :





ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo,, identificado(a) con DNI N°, postulante en el concurso de cambio de grupo ocupacional 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 interno 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 de.....

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 cambio de grupo ocupacional 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 al cargo 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 cargo 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, dede.....

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									

Pronunciamento 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
I. PRODUCTIVIDAD:												
a. Calidad de trabajo Desempeña sus funciones con eficiencia y eficacia.	4.0	3.5	2.0	0	4.0	3.5	2.0	0	4.0	3.5	2.0	0
b. Cumplimiento de metas programadas Aporta en el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al POI	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0
c. Iniciativa 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
II. COMPETENCIA Y ÉTICA												
d. Compromiso Siento como propios los objetivos de la institución y trabaja bajo el concepto de mejora continua en el desarrollo de sus funciones.	4.0	3.5	2.5	0	4.0	3.5	2.5	0	4.0	3.5	2.5	0
e. Ética 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.	3.0	2.5	2.5	0	3.0	2.5	2.5	0	3.0	2.5	2.5	0
III. APTITUD Y ACTITUD												
f. Capacidad Profesional Cuenta con conocimiento técnico práctico de principios, normas y procesos requeridos para el cargo que desempeña.	3.0	2.5	2.0	0	3.0	2.5	2.0	0	3.0	2.5	2.0	0
g. Calidad en la atención del servicio Muestra una actitud permanente para satisfacer y superar las necesidades y expectativas de los usuarios internos y externos, agregando valor al servicio brindado.	3.0	2.0	2.0	0	3.0	2.0	2.0	0	3.0	2.0	2.0	0

(*) Encierre en círculo el puntaje asignado.

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





ANEXO Nº 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. _____

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONOS: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO PERSONAL: _____

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
				(Día/ Mes / Año)
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO (señalar fecha de egreso)				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				
OTROS(Especificar):				
OTROS(Especificar):				

(*) Nivel alcanzado, considerar si es estudiante, egresado, graduado, titulado.





(Puede insertar más filas si así lo requiere).

III. CAPACITACIÓN (que puede ser sustentado con documentación):

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)
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					
6°					
7°					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTO (aquello que no puede ser sustentado con documentación, ejemplo: Ofimática, Idiomas, entre otros):

N°	Conocimiento en:	Nivel de conocimiento (Básico, Intermedio, Avanzado)
1°		
2°		
3°		

V. MERITOS INDIVIDUALES:

N°	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de documento del mérito	Motivo del mérito
1						
2						
..						

VI. DESEMPEÑO LABORAL:

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

VII. EXPERIENCIA ESPECIFICA REQUERIDA:

La experiencia específica requerida según las bases administrativas, deben ser registradas por cada dependencia y cargo.

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/	Tiempo en el cargo



						año)	
1							
Actividades o funciones realizadas (máximo 04 funciones principales):							
✓							
✓							
.....							
Documento que acredita la experiencia:							

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
1							
Actividades o funciones realizadas (máximo 04 funciones principales):							
✓							
✓							
✓							
Documento que acredita la experiencia:							

(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 _____.

_____ Firma

Huella Digital



D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____