

**BASES ADMINISTRATIVAS****PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y 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**

Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servidores públicos para asumir funciones de responsabilidad y garantizar la igualdad de oportunidades al personal que participa en el proceso.

II. OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno para el proceso de ascenso y 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, presupuestadas y vacantes en la Entidad.

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 082-2025-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° 101-2024-UNSCH-DIGA/URRHH-RJ, que aprueba el sexto reordenamiento 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 Analítico 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.

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. PROGRESIÓN DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La progresión de la carrera administrativa se realizará de la siguiente manera.

- a) Al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, siempre y cuando existan plazas vacantes.
- b) 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; para todos en el primer nivel remunerativo de carrera del grupo ocupacional al cual postula.



VI. PLAZAS VACANTES PARA EL CONCURSO INTERNO

6.1. PARA EL ASCENSO:

Mediante la Resolución del Consejo Universitario N° 259-2025-UNSCH-CU se aprobó las plazas vacantes para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga de la UNSCH, de acuerdo al siguiente detalle:



GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
001	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TRabajador DE SERVICIOS I	000582	SP-AP	SAD	01
002	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES	OFICINISTA I	000948	SP-AP	SAD	01
003	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	AUXILIAR DE LABORATORIO I	000538	SP-AP	SAB	01
004	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	000873	SP-AP	SAB	01





005	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN Y EXTENSIÓN CULTURAL	UNIDAD DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	OFICINISTA II	000919	SP-AP	SAB	01
006	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	AUXILIAR DE NUTRICIÓN III	000982	SP-AP	SAA	01

GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
007	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE COMEDOR Y RESIDENCIA	OPERADOR DE MAQUINARIA INDUSTRIAL I	000869	SP-AP	STE	01
008	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000406	SP-AP	STD	01
009	SECRETARÍA GENERAL	UNIDAD DE CERTIFICACIÓN, GRADOS Y TÍTULOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000542	SP-AP	STD	01
010	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	000555	SP-AP	STD	01
011	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA Y METALURGÍA	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000878	SP-AP	STD	01
012	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CHOFER I	000396	SP-AP	STC	01
013	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA II	000416	SP-AP	STB	01
014	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS	ESCUELA PROFESIONAL DE BIOLOGÍA	TÉCNICO EN LABORATORIO I	000458	SP-AP	STB	01
015	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA HUMANA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO II	000575	SP-AP	STB	01
016	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO EN BIBLIOTECA III	000439	SP-AP	STA	01
017	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA FORMACIÓN CIENTÍFICA	SECRETARIA (O) V	000471	SP-AP	STA	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

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
020	VICERRECTORADO ACADÉMICO	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000391	SP-ES	SPC	01
021	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UNIDAD DE SALUD, PSICOPEDAGOGÍA Y SERVICIO SOCIAL	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000400	SP-ES	SPC	01



022	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE CONTABILIDAD	DE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000426	SP-ES	SPC	01
023	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN DE FOMENTO A FORMACIÓN CIENTÍFICA	DE LA	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000531	SP-ES	SPC	01
024	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	DIRECCIÓN INCUBADORA DE EMPRESAS	DE DE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000532	SP-ES	SPC	01
025	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	DE DE LA	ESPECIALISTA EN EDUCACIÓN II	000727	SP-ES	SPC	01
026	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	UNIDAD DE BIBLIOTECA	DE	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO II	000454	SP-ES	SPB	01
027	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO		ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO IV	000594	SP-ES	SPA	01

6.2. PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

Mediante la Resolución del Consejo Universitario N° 259-2025-UNSCH-CU se aprobó las plazas vacantes para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga de la UNSCH, conforme al siguiente detalle:

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

CODIGO DE PLAZA	ÓRGANO	UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	REGISTRO AIRHSP	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	CANTIDAD
028	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO I	000988	SP-ES	SPF	01

VII. REQUISITOS BÁSICOS PARA LA ADMISIBILIDAD AL PROCESO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

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

- Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera y grupo ocupacional de procedencia.
- Capacitación requerida en los últimos 05 años a la etapa de convocatoria del presente concurso. La capacitación es la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Cada crédito equivale a 17 horas de clase efectiva de manera presencial o virtual o 34 horas de trabajo práctico. Las horas de capacitación es acumulativa.
- No tener sanción vigente de suspensión, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso.

**VIII. DE LA CONVOCATORIA, ETAPAS Y CRONOGRAMA DEL CONCURSO****8.1. 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.

8.2. 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	02 abril de 2025	Comisión de concurso interno
CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases: En portal web institucional de la UNSCH www.unsch.edu.pe	Del 03 al 15 de abril de 2025	Unidad de Recursos Humanos
POSTULACIÓN			
2	Actualización del legajo personal en físico. Inscripción de Postulantes: Presentación virtual de los (06) anexos en un solo archivo PDF, por mesa virtual de trámite documentario https://tramite.unsch.edu.pe Indicando en el asunto: ASCENSO O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL CODIGO DE PLAZA N° ___-2025/APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS.	Del 03 al 16 de abril de 2025, de 08:00 a.m. a 04:00 p.m.	Área de Legajos- Unidad de Recursos Humanos Servidores Administrativos / Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central
EVALUACIÓN			
3	Publicación de aptos para la evaluación curricular	22 de abril de 2025	Comisión de concurso interno
4	Presentación de reclamos	23 de abril de 2025	Postulantes
5	Absolución de reclamos	24 de abril de 2025	Postulantes
6	Evaluación Curricular	25 al 29 de abril de 2025	Comisión de concurso interno
7	Publicación de resultados de evaluación curricular	30 de abril de 2025	Unidad de Recursos Humanos
INCORPORACIÓN			
8	Incorporación a las plazas	01 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos



- 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.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.



8.3. 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 los factores de calificación, 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 pago de haberes y descuentos y/o Constancia de Tiempo de servicios y expedida por la Unidad de Recursos Humanos.

La presentación de la documentación actualizada deberá ser presentada en físico con una solicitud dirigido al Director de la Unidad de Recursos Humanos, con el siguiente asunto: *solicito actualización de mi Legajo Personal para el concurso de ascenso o cambio de grupo ocupacional, según corresponda.*

La documentación presentada será sujeto a fiscalización posterior, de los adjudicados a las plazas vacantes, en caso de detectar irregularidades, falsificación y/o adulteración de los documentos presentados se tomará las acciones legales que correspondan y queda nulo la adjudicación de la plaza al servidor de carrera.

B. PRESENTACIÓN VIRTUAL:

- 1) Anexo N° 01 (Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión, señalando el código de plaza al cual postula)
- 2) Anexo N° 02 (declaración jurada de no encontrarse con sanción vigente de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso)
- 3) Anexo N° 03 (Declaración Jurada No tener antecedentes judiciales ni penales).
- 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 o 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 con una antigüedad no mayor a dos (02) años).
- 6) Anexo 06 (Ficha Resumen del Curriculum Vitae del servidor/a, la misma que





deberá estar de acuerdo a la documentación consignada en su legajo personal).

Los anexos del punto B) deberán ser firmados correctamente en el lugar 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 el sistema de trámite documentario** <https://tramite.unsch.edu.pe/> indicando lo siguiente:

Asunto: ASCENSO O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL CODIGO PLAZA N° ____-2025 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 consignadas en las bases del concurso.

La documentación presentada no deberá tener borradura, manchas, enmendadura, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión la considerará como no presentada. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente y se plasmará en la publicación de los postulantes aptos.

Cumplidos los requisitos básicos para el ascenso y cambio de grupo ocupacional y de la postulación, el servidor queda habilitado para participar en el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional.

IX. DE LA EVALUACIÓN Y FACTORES DE CALIFICACIÓN

9.1. EVALUACIÓN CURRICULAR

EVALUACIÓN CURRICULAR:	PUNTOS
FACTORES GENERALES DE CALIFICACIÓN	
a) Estudios de formación general hasta:	30.00
b) Méritos individuales hasta:	25.00
c) Desempeño laboral, hasta:	45.00
Total	100.00



**9.1.1. Estudios de formación general:**

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

PARAMETROS DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Secundaria completa	18
b) Estudios no universitarios incompletos	19
c) Estudios universitarios incompletos	20
d) Estudios superiores no universitarios concluidos	21
e) Estudios universitarios concluidos	22
f) Título tecnológico o pedagógico	23
g) Grado de bachiller universitario	24
h) Título profesional universitario	25
i) Título de segunda especialización profesional	26
j) Estudio de maestría concluidos	27
k) Grado de Maestro	28
l) Estudios de doctorado concluido	29
m) Grado de Doctor	30

La calificación no es acumulativa. Se califican sólo los estudios, título o grado más alto.

9.1.2. 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 (2.0) puntos hasta:	10.00
b) Por cada diploma al mérito, (1.0) punto hasta:	8.00
c) Por cada constancia (0.5) punto hasta:	7.00

9.1.3. 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, de acuerdo al anexo 5.

Para la valoración del desempeño laboral se tiene en cuenta la evaluación efectuada por el jefe inmediato, en los últimos dos (02) años a la etapa de presentación de documentos virtual del concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional. El Jefe Inmediato es quien haya ejercido supervisión no menor a tres (03) meses, caso contrario deberá realizar la evaluación el jefe anterior.

La evaluación de desempeño laboral tiene como **máximo 45 puntos** y se considera la calificación más alta, en caso de tener dos o más evaluaciones.

Cuando el servidor de carrera este ocupando cargos directivos o de confianza, la evaluación de desempeño deberá realizarlo el jefe





inmediato de la última labor desempeñada como personal nombrado.

- 9.1.4. Tiempo de servicios**, es el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional de procedencia del servidor, se acredita con la constancia de tiempo de servicios y/o con la constancia de pago de haberes y descuentos expedida por la Unidad de Recursos Humanos.

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.

El periodo de servicios de contratado será considerado como tiempo de permanencia en el nivel para el primer ascenso en la Carrera Administrativa, siempre y cuando el tiempo de contratado haya sido en plaza presupuestada (contrato de servicios personales para labores de naturaleza permanente).

El tiempo de permanencia 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.

*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.

9.1.5. Capacitación:

Capacitación requerida será de los últimos 05 años a la etapa de la convocatoria del presente concurso; la capacitación será la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Cada crédito equivale a 17 horas de clase efectiva de manera presencial o virtual o 34 horas de trabajo práctico.

La capacitación requerida es aquella que guarda relación con el nivel y grupo al que postula u otros de carácter general. 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. Las constancias/certificados/diplomas no señalan las horas de capacitación, cada día será equivalente a 8 horas. Asimismo, se tomará en cuenta que cada hora académica equivale a 45 minutos y una hora efectiva es de 60 minutos.



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

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, 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 los factores y etapas de evaluación:

ETAPAS	FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO			PUNTAJE MÁXIMO
		PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR	
CURRICULAR	Estudios de formación general hasta:				30.00
	Méritos individuales hasta:				25.00
	Desempeño laboral, hasta:				45.00
TOTAL		65.00	60.00	55.00	100.00

**XI. BONIFICACIÓN**

De la Bonificación, si en el concurso de ascenso y 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.





XII. MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN

- 12.1. 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.
- 12.2. El plazo para interponer el recurso de reconsideración es de quince (15) días hábiles computados desde el día siguiente de la publicación de los resultados que excluyen al candidato del proceso.
- 12.3. La Comisión deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
- 12.4. 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.

XIII. DISPOSICIONES FINALES

- 13.1. Los recursos impugnatorios serán resueltas mediante opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica a petición del presidente de la comisión.
- 13.2. El servidor que resultará ganador en una plaza en la que realiza estudios (Escuela Profesional, Departamento Académico o Facultad), deberá ser desplazado vía rotación a otra dependencia de la Universidad.
- 13.3. Si algún miembro de la Comisión de concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado, postula para ascender o cambiar de grupo ocupacional, será reemplazado por el respectivo miembro suplente en todo el proceso del concurso.
- 13.4. Cualquier asunto no previsto expresamente en el presente Reglamento será resuelto por la Comisión de concurso, teniendo en cuenta los lineamientos normativos generales y dejando constancia en el acta de los acuerdos.
- 13.5. Terminado el concurso, la Comisión de Concurso Interno de Mérito para Ascenso y cambio de grupo ocupacional, elaborará el Informe Final, debiendo remitirlo al Titular de la Entidad a través de la Dirección General de Administración, para la aprobación por Consejo Universitario.





ANEXO N° 01

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ASCENSO/CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNSCH, AL CODIGO DE PLAZA N°

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

APELLIDOS 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/cambio de grupo ocupacional 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.

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

- () Formación Académica
- () Capacitación
- () Méritos individuales
- () Constancia de tiempo de servicios por nivel y grupo ocupacional o constancia de pago de haberes y descuentos.

Asimismo, presento a la presente los siguientes documentos por el sistema de tramite documentario de la UNSCH:

- () Anexo N° 02 (declaración jurada de no encontrarse con sanción vigente)
- () Anexo N° 03 (Declaración Jurada No tener antecedentes judiciales ni penales)
- () 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, / /



Huella dactilar

Firma : _____
Nombres y Apellidos : _____
DNI N° : _____



ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE CON SANCIÓN VIGENTE

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- No encontrarse con sanción vigente de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso.

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 acciones legales que corresponda:

Ayacucho, dede.....



Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :





ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

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

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- ✓ No tener antecedentes judiciales ni penales.
- ✓ Que la información proporcionada en las etapas del concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la UNSCH es totalmente veraz y cumple 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.....



Huella dactilar



Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :



ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O NEPOTISMO

Yo, identificado(a) con DNI N° , postulante en el concurso de ascenso/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 Dirección General de Administración y/o de la Alta Dirección de la entidad y/o con los miembros de la comisión.

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 Dirección General de Administración y/o de la Alta Dirección de la entidad y/o con los miembros de la comisión.

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 : _____

Huella dactilar

Nombres y Apellidos:

DNI N° :





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 incoformidad. Aumenta o disminuye hasta 2.0 puntos.

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



	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.	6.0	5.0	3.5	0	6.0	5.0	3.5	0	6.0	5.0	3.5	0.0
b. Cumplimiento de metas programadas Aporta en el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al POI	8.0	5.0	3.5	0	8.0	5.0	3.5	0	8.0	5.0	3.5	0
c. Iniciativa Tiene iniciativa y creatividad por mejorar y elevar la productividad y rendimiento laboral	6.0	5.0	3.5	0	6.0	5.0	3.5	0	6.0	5.0	3.5	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.	6.0	4.5	3.0	0	6.0	4.5	3.0	0	6.0	4.5	3.0	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.	6.0	4.5	3.0	0	6.0	4.5	3.0	0	6.0	4.5	3.0	0
III. APTITUD Y ACTITUD												
f. Capacidad Profesional Cuenta con conocimiento técnico práctico de principios, normas y procesos requeridos para el cargo que desempeña.	6.0	4.5	2.5	0	6.0	4.5	2.5	0	6.0	4.5	2.5	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.	7.0	4.5	3.5	0	7.0	4.5	3.5	0	7.0	4.5	3.5	0

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. _____

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 y coincidir con los documentos que obran en su legajo personal.

Título o grado	Nivel alcanzado (*)	Centro de estudios	Especialidad	Fecha de expedición del diploma
				(Día/ Mes / Año)
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
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 debe ser sustentado con documentación):**

Nº	Tipo de capacitación: diplomado, curso, taller, seminario, etc.	Denominación de la capacitación	Centro de estudios	Duración - horas	Fecha de expedición del Diploma y/o certificado (día/mes / año)
1º					
2º					
3º					
4º					
5º					
6º					
7º					

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. CONOCIMIENTO (aquello que puede ser sustentado con documentación, ejemplo: Ofimática, Idiomas, entre otros):

Nº	Conocimiento en:	Nivel de conocimiento (Básico, Intermedio, Avanzado)
1º		
2º		
3º		

V. MERITOS INDIVIDUALES:

Nº	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Tipo de documento del mérito	Motivo del mérito
1						
2						
..						

VI. DESEMPEÑO LABORAL:

Nº	Órgano/Unidad Orgánica	Cargo desempeñado	Grupo Ocupacional	Nivel Remunerativo	Periodo de evaluación (año)	Nombre del evaluador (Jefe inmediato)	Puntaje Total obtenido
1							
2							
....							

VII. TIEMPO DE SERVICIOS:

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

Nº	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/me	Tiempo en el cargo



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

Nº	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

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres: _____

Huella Digital 