UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 082 -2025-UNSCH-CU

Ayacucho, 12 MAR 2025

VISTOS:

Los Proveídos Nros. 607 y 727-2025-R del Rectorado, el Informe Legal N° 042-2025-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Informe N° 063-2025-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración y los Memorandos Nros. 435 y 536-2025-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación del Reglamento para el Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo Nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

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

Que, en armonía con el artículo 42° del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de:

a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y

b) El cambio de grupo ocupacional del servidor.

La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia.

El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.

Que, con Memorandos Nros. 435 y 536-2025-UNSCH-DIGA/URRHH, de fechas 21 de febrero y 10 de marzo de 2025, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha remitido 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;

Que, resulta necesario aprobar 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, en el marco de la normatividad vigente;

Estando al Informe Legal Nº 042-2025-UNSCH-OAJ de la Oficina de Asesoría Jurídica; de conformidad con lo dispuesto por el artículo 59º, numeral 59.2 de la Ley Universitaria N° 30220, el artículo 270º, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 05 de marzo de 2025;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 082 -2025-UNSCH-CU

-02-

El Rector, en uso de las facultades que le confiere la ley;

RESUELVE:

Artículo 1º.- APROBAR 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, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2º.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

Dr. ANTONIO JERÍ CHÁVEZ
Rector

Abog. YURI WALTER VEGA JAIME
Secretario General

Distribución:

Rectorado
Vicerrectorados
Facultades
Escuela de Posgrado
Órgano de Control Institucional
Dirección General de Administración
Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Oficina de Asesoría Jurídica
Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Oficina de Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Contabilidad
Unidad de Tesorería
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/oegj

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"REGLAMENTO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA"

AYACUCHO – 2025

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

Artículo 1º.- La finalidad del presente Reglamento es regular el proceso de concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.

Artículo 2º.- El objetivo del presente es ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos en las plazas vacantes de la estructura orgánica, de acuerdo a sus especialidades y experiencias, sujetas a los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

Artículo 3º.- La Base Legal es la siguiente:

3.1 Constitución Política del Perú
3.2 Ley Nº 30220, Ley Universitaria
3.3 Reforma del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobada con la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 003-2016-UNSCH-AU, modificada con la Resolución de la Asamblea Universitaria Nº 009-2023-UNSCH-AU
3.4 Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
3.5 Ley Nº 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
3.6 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
3.7 Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
3.8 Ley Nº 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2025.
3.9 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 Nº 021-2000-PCM
3.10 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.
3.11 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
3.12 Resolución Rectoral N° 041-2021-UNSCH-R que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.13 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 Nº 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.
3.14 Resolución de Consejo Universitario Nº 966-2024-UNSCH-CU, que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal-PAP 2024 de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
3.15 Resolución Rectoral N° 083-2023-UNSCH-R que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad
3.16 Resolución Rectoral Nº 794-2024-UNSCH-R, que aprueba el compendio de reordenamiento de cargos del Cuadro para Asignación de Personal Provisional de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, aprobado por Resolución Rectoral Nº 461-2021-UNSCH-R.

Artículo 4º.- El alcance de las disposiciones contenidas en la presente, son de aplicación obligatoria para el personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276,

de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, que reúnan los requisitos establecidos y soliciten voluntariamente participar en el concurso interno, con sujeción a los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, mérito y capacidad.

CAPÍTULO II

COMISIÓN DEL CONCURSO

Artículo 5º.- La Comisión de concurso para ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es la encargada de procesar el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional de los trabajadores administrativos de manera transparente.

Artículo 6º.- La Comisión de Concurso para Ascenso y de cambio de grupo ocupacional de los trabajadores administrativos, es conformado de la siguiente manera:

TITULARES

PRESIDENTE	Director de la Unidad de Recursos Humanos.
SECRETARIO TECNICO	Director de la Unidad de Contabilidad.
VOCAL	Director de la Unidad de Tesorería.

SUPLENTES

PRESIDENTE	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
SECRETARIO TECNICO	Director de la Dirección de Gestión Académica.
VOCAL	Director del Instituto de Investigación.

La condición de miembro de la Comisión de concurso es irrenunciable, la inasistencia de las personas contempladas en el presente artículo no invalida la instalación ni el funcionamiento de dicha Comisión, siempre y cuando exista quorum.

Artículo 7º.- Participa como veedor en el concurso para ascenso y de cambio de grupo ocupacional de los trabajadores administrativos, el Secretario/a General del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga o a quien delegue, sólo con derecho a voz no a voto. La inasistencia de la persona contemplada en el presente artículo no invalida la instalación ni el funcionamiento de dicha Comisión.

Artículo 8º.- Los miembros de la Comisión de concurso son responsables de todas las fases del proceso del concurso. Los trabajadores designados para conformar la Comisión, tienen la responsabilidad de asistir obligatoriamente a todas las reuniones y/o actividades programadas por la Comisión de Concurso, pudiendo ser sustituidos por los suplentes en casos debidamente justificados. La Comisión adopta sus acuerdos y decisiones por mayoría absoluta de votos (dos votos favorables).

Artículo 9º.- Los miembros de la Comisión de concurso no podrán intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan vínculo familiar hasta el 4° grado de consanguinidad o 2° grado de afinidad y, por razón de matrimonio, espiritualidad o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso. La inhibición es sólo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo. En caso de incompatibilidad, el miembro de la Comisión no puede intervenir, debiendo ser reemplazado por el suplente correspondiente.

CAPÍTULO III
FUNCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 10º.- La Comisión de concurso de los trabajadores administrativos tiene las siguientes funciones:

a) Elaborar y aprobar las Bases del Concurso, de conformidad con el presente reglamento.
b) Fijar los requisitos mínimos, en base al Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga.
c) Convocar, publicar y procesar el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional de los trabajadores administrativos de la Universidad de acuerdo al reglamento y normas conexas.
d) Revisar, evaluar y calificar la documentación presentada por los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Reglamento y las bases de concurso.
e) Publicar el listado de postulantes aptos por cada plaza, cargo y dependencia para las diferentes fases de la selección.
f) Elevar los resultados del concurso al despacho rectoral para su tratamiento en Consejo Universitario previa opinión de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

CAPÍTULO IV
ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 11.- La Comisión de concurso tiene las siguientes atribuciones:

a) Elaborar el Acta de Instalación de la Comisión y las Actas de todas las sesiones, las que deberán ser suscritas por la totalidad de sus miembros.
b) Declarar no aptos a los postulantes que no reúnan los requisitos establecidos para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
c) Declararse en sesión permanente, hasta el término del concurso.
d) Resolver y notificar por escrito los reclamos formulados por los postulantes en cada etapa del proceso de selección.
e) Declarar no aptos a los postulantes que hayan falsificado o adulterado la documentación presentada para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional.
f) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO V

FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO Y VOCAL DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

Artículo 12º.- El Presidente de la Comisión de concurso, tiene las siguientes funciones:

a) Convocar y presidir las reuniones de trabajo.
b) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y los acuerdos de la Comisión
c) Hacer de conocimiento documentadamente al Sindicato y OCI a participar en el proceso del concurso como veedores.
d) Suscribir todo lo actuado en el proceso del concurso y otros documentos de la Comisión.
e) Citar a los suplentes en caso de ausencia de los miembros titulares de la comisión.

Artículo 13º.- El Secretario de la Comisión de concurso tiene las siguientes funciones:

a) Redactar todos documentos y actas de la Comisión.
b) Recibir de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo Central, las solicitudes y/o expedientes de los postulantes, dando cuenta al Presidente.
c) Ejercer la custodia de los expedientes de los postulantes durante el proceso del concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, así como de la documentación de la Comisión.
d) Suscribir todo lo actuado en el proceso del concurso y otros documentos de la Comisión.
e) En caso de ausencia del presidente titular convocar al presidente suplente de la comisión.

Artículo 14º.-El Vocal de la Comisión de Concurso tiene las siguientes funciones:

a) Apoyar al Presidente y Secretario en las funciones asignadas.
b) Cumplir con las tareas de difusión de la Comisión.
c) Suscribir todo lo actuado en el proceso de concurso y otros documentos de la Comisión.

CAPÍTULO VI

FASE DE LA CONVOCATORIA

Artículo 15º.- El Concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional de los trabajadores administrativos deberá realizarse hasta dos (02) veces al año y las plazas vacantes son autorizados para su cobertura por Consejo Universitario, previa opinión presupuestal favorable, mediante acto resolutivo de acuerdo a lo previsto por el articulo 270 del Estatuto, a fin de que la Comisión elaboré las Bases del Concurso.

Artículo 16º.- La Comisión convoca a concurso interno de ascenso y pone de conocimiento a través de los medios de comunicación de la institución (Página web, redes sociales, correo institucional, vitrina de la Unidad de Recursos Humanos).

Artículo 17º.- Publicada la convocatoria, las Bases del Concurso no pueden ser modificadas, salvo por error material o aritmético justificado.

Artículo 18º.- El servidor de carrera, para participar en el **Concurso de Ascenso,** debe cumplir previamente con los siguientes requisitos:
a) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera y grupo ocupacional de procedencia.
b) Capacitación requerida. Significa 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, en los casos de cursos a distancia estos deben establecer la equivalencia correspondiente. Las horas de capacitación es acumulativa.

c) No tener sanción vigente de suspensión, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso.

Artículo 19º.- La postulación para el ascenso y cambio de grupo ocupacional se formaliza mediante solicitud dirigida al director de la Unidad de Recursos Humanos (Anexo N° 01), declarando haber actualizado su file personal que se encuentra en custodia del área de legajos de la Unidad de Recursos Humanos y que cumple los requisitos que solicita en las bases del concurso, así como los demás anexos correspondientes adjuntados al presente reglamento.

Artículo 20º.- Presentación virtual de postulación:

a) Anexo Nº 01 (Solicitud dirigida al Director de la Unidad de Recursos Humanos, señalando el código de plaza al cual postula)
b) Anexo Nº 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.
c) Anexo Nº 03 (Declaración Jurada No tener antecedentes judiciales ni penales).
d) Anexo Nº 04 (Declaración jurada de no estar comprendido en los alcances del Art. 1º de la Ley 26771 y el Art. 2º del Decreto Supremo Nº 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).
e) Anexo Nº 05 (una evaluación de desempeño laboral en los dos (02) últimos años).
f) Anexo 06 (Ficha resumen del curriculum vitae del servidor/a).

Artículo 21º.- 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.

CAPÍTULO VII
CONCURSO DE MÉRITOS

Artículo 22º.- Para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, se valoran los siguientes factores y etapas:

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

Los factores generales de calificación no tienen puntaje mínimo aprobatorio. El postulante debe cumplir obligatoriamente los requisitos señalados en el artículo 18º del presente reglamento.

Artículo 23º.- Los estudios de formación general del postulante para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, se valoran de la siguiente forma:

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

Artículo 24º.- Los grados académicos y títulos profesionales se consideran solo en el caso de que guarden relación con el nivel al que postula el servidor y la calificación no es acumulativa. Se califican sólo los estudios, grado o título más alto.

Artículo 25º.- Méritos individuales, se valoran las acciones positivas del servidor en el cumplimiento de sus funciones, iniciativa de mejora institucional, 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

Artículo 26º.- Desempeño laboral para el ascenso y cambio de grupo ocupacional, 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 o cambio de grupo ocupacional. La evaluación tiene como máximo 45 puntos, se considera la calificación más alta. En caso de estar ocupando cargos directivos o de confianza será del jefe inmediato de la última labor desempeñada como personal nombrado, quien realizó la evaluación de desempeño.

Artículo 27º.- Para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, el 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).

Para el cambio de grupo ocupacional profesional se considerará el tiempo de permanencia en el grupo ocupacional técnico. Para el cambio de grupo ocupacional técnico, se considerará el tiempo de permanencia en el grupo ocupacional auxiliar.

Artículo 28º.- Para el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, la capacitación requerida es aquella que guarda relación directa o similar al nivel y grupo al que postula, siendo como mínimo 51 horas efectivas o su equivalencia a 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, curso, taller, cursillo, congresos, seminarios, foros y eventos similares.

Artículo 29º.- 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 8 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.

Artículo 30º.- 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 para el ascenso y cambio de grupo ocupacional, son los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE
Profesional	65
Técnico	60
Auxiliar	55

Artículo 31º.- 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 Nº 27050 modificada por la Ley Nº 28164). Para ello debe adjuntar documento oficial del CONADIS que acredite su condición de Discapacitado, este requisito es sólo para los postulantes que tengan dicha condición.

Artículo 32º.- De resultar dos o más servidores de carrera con el mismo puntaje final en el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, para establecer el orden de precedencia en el Cuadro de Méritos se determina del siguiente modo:

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

Artículo 33º.- 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.

Artículo 34º.- Medios impugnatorios contra los resultados finales publicados:

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.
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.
3. La Comisión deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, de presentado el recurso formulado.
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.

Artículo 35.- El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de plazas vacantes en el nivel al cual se postula.

TÍTULO IV

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. – 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 este reglamento, 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 de carrera del grupo ocupacional al cual postula.

TÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - La Comisión de concurso podrá contar con el asesoramiento de un abogado de la Oficina de Asesoría Jurídica y/o de la Unidad de Recursos Humanos, en caso sea necesario.

Segunda. - Los recursos impugnatorios serán resueltas mediante opinión legal de la Oficina de Asesoría Jurídica a petición del presidente de la comisión.

Tercera. - 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.

Cuarta. - 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.

Quinta. - 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.

Sexta. - 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, para la aprobación por Consejo Universitario.

Séptima. - El contrato del personal administrativo "vía reemplazo" concluirá automáticamente al vencimiento del plazo contractual, el mismo que deberá ser de forma mensual.

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE MERITOS PARA ASCENSO/CAMBIO DE GRUPO OCUAPACIONAL PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA.

SOLICITO: PARTICIPAR EN EL CONCURSO DE ASCENSO/CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNSCH, AL CODIGO DE PLAZA Nº .....

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 Nº....., al cargo de: ..... Unidad Orgánica o dependencia ..... para cuyo efecto adjunto los requisitos solicitados en (.....) folios para la evaluación correspondiente.

Así mismo declaro 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 y/o constancia de pago de haberes y descuentos.

Asimismo, presento adjunto a la presente los siguientes documentos de manera virtual:

( ) Anexo Nº 02 (declaración jurada de no encontrarse con sanción vigente)
( ) Anexo Nº 03 (Declaración Jurada No tener antecedentes judiciales ni penales)
( ) Anexo Nº 04 (Declaración jurada de Parentesco y/o Nepotismo)
( ) Anexo Nº 05 (Evaluación de Desempeño Laboral)
( ) Anexo 06 (Ficha resumen del servidor/a)

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

Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

ANEXO Nº 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, manifestó 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 .....de.....

Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

ANEXO Nº 03

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado(a) con DNI Nº ....., 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 del personal administrativo nombrado de la UNSCH es totalmente veraz y cumplo 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, ... de .....de.....

Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos:

DNI N° :

ANEXO Nº 05

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

FICHA DE DESEMPEÑO LABORAL

1. DATOS DEL EVALUADO

Nombres y apellidos ccompletos	Régimen Laboral	Dependencia

2. RESULTADOS DE EVALUACION

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

Fecha: .....

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 inconformidad. 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, conduciendose de manera coherente en base de una jerarquia 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 carggo 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 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): D☐ C. Extr☐ Nº _____

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

Avenida/Calle/Jirón Nº Dpto. / Int.

DISTRITO: _____

PROVINCIA: _____

DEPARTAMENTO: _____

TELÉFONOS: _____/_____

CELULAR: _____/_____

CORREO PERSONAL: _____

COLEGIO PROFESIONAL: _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N°: _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: Sí ☐ **NO** ☐ **Nº** _____ **Folio:** _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el Nº 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 (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 debe 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 puede ser sustentando 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	Periodo de evaluación (año)	Nombre del evaluador (Jefe inmediato)	Puntaje Total obtenido
1							
2							
....							

VII. TIEMPO DE SERVICIOS:

La experiencia especifica 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/año)	Tiempo en el cargo
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 _____.

Huella

_____
Firma

D.N.I. N° _____

Apellidos y Nombres:

_____

ANEXO Nº 07

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

APELLIDOS Y NOMBRES:

CARGO ESTRUCTURAL:

NIVEL REMUNERATIVO:

DEPENDENCIA:

FACTORES DE EVALUACIÓN (PUNTAJE SEGÚN BASES)			CALIFICACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR:			
ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL		**PUNTAJE MÁXIMO**	
01	Secundaria completa	18.00	
02	Estudios no universitarios incompletos	19.00	
03	Estudios universitarios incompletos	20.00	
04	Estudios superiores no universitarios concluidos	21.00	
05	Estudios universitarios concluidos	22.00	
06	Título tecnológico o pedagógico	23.00	
07	Grado de bachiller universitario	24.00	
08	Título profesional universitario	25.00	
09	Título de segunda especialización profesional	26.00	
10	Estudio de maestría concluidos	27.00	
11	Grado de Maestro	28.00	
12	Estudios de doctorado concluido	29.00	
13	Grado de Doctor	30.00	
*En la evaluación sólo se considera la formación académica más alta. **La calificación NO es acumulativa.**			
MÉRITOS INDIVIDUALES			
01	Por cada felicitación escrita mediante acto resolutivo (2.0) puntos hasta:	10.00	
02	Por cada diploma al mérito, (1.0) puntos hasta:	8.00	
03	Por cada constancia o memorando de felicitación, (0.5) puntos hasta:	7.00	
DESEMPEÑO LABORAL			
01	Según ficha del anexo 05 hasta:	45.00	
TOTAL DE EVALUACIÓN CURRICULAR:		**100.00**	
CONDICIÓN (apto/no apto)			