UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 2537 -2023-UNSCH-CU

Ayacucho, 16 OCT 2023

VISTOS:

El Proveído Nº 2905-2023-R del Rectorado, el Informe Legal Nº 307-2023-OAJ-UNSCH de la Oficina de Asesoría Jurídica, el Memorando Nº 080-2023-DIGA-UNSCH de la Dirección General de Administración y el Memorando Nº 1170-2023-UNSCH-DIGA/URRHH de la Unidad de Recursos Humanos sobre aprobación del Reglamento para el Concurso de Ascenso del Personal Administrativo Nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga; y

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 16º del Decreto Legislativo Nº 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 42º del Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa, aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Memorando Nº 1170-2023-UNSCH-DIGA/URRHH, de fecha 07 de julio de 2023, la Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración ha remitido el Reglamento para el Concurso de Ascenso del Personal Administrativo Nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga;

Que, resulta necesario aprobar el Reglamento para el Concurso de Ascenso del Personal Administrativo Nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, en el marco de la normatividad vigente;

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, el artículo 59º, numeral 59.2 de la Ley Universitaria Nº 30220, el artículo 270º, numeral 2 del Estatuto de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y estando a lo acordado por el Consejo Universitario, en sesión de fecha 12 de octubre de 2023;

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

RESOLUCIÓN DEL CONSEJO UNIVERSITARIO

Nº 2537 -2023-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 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 Tecnologías de la Información (Portal de Transparencia)
Unidad de Planeamiento y Modernización
Unidad de Presupuesto
Unidad de Tesorería
Unidad de Contabilidad
Unidad de Administración Documentaria y Archivo Central
Unidad de Recursos Humanos
Archivo

YWVJ/wvgs

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

AYACUCHO – 2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

REGLAMENTO PARA EL CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

CAPÍTULO I
FINALIDAD

Artículo 1º.- El presente Reglamento tiene por finalidad normar el proceso de concurso de ascenso del personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276, de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga. Asimismo, tiene como objetivo principal ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos en los puestos vacantes de la estructura orgánica de acuerdo a sus especialidades y experiencias.

CAPÍTULO II
COMISIÓN DEL CONCURSO

Artículo 2º.- La Comisión de Concurso para Ascenso del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, es la encargada de procesar el concurso de ascenso de los trabajadores administrativos de manera transparente.

Artículo 3º.- La Comisión de Concurso para el Ascenso de los trabajadores administrativos, está integrada de la siguiente forma:

- MIEMBROS TITULARES:

a) El Director General de Administración, que la presidirá.
b) El Director de la Unidad de Recursos Humanos, que actuará como Secretario Técnico.
c) Un representante del área usuaria, que actuará como vocal de la Comisión.

- MIEMBROS SUPLENTES:

a) El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, como suplente del Presidente Titular.
b) Un representante de la Unidad de Recursos Humanos, como suplente del Secretario Técnico.
c) Un representante del área usuaria, como suplente del Vocal de la comisión.

Los miembros titulares y suplentes de la Comisión serán designados mediante acto resolutivo por la autoridad universitaria, debiendo constituirse en el plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la designación.

Artículo 4º.- La condición de miembro de la Comisión de Concurso es irrenunciable.

Artículo 5º.- Participa en la Comisión de Concurso de Ascenso de los trabajadores administrativos, un representante del Sindicato Único de Trabajadores de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga, sólo con derecho a voz. La inasistencia de la persona contemplada en el presente artículo no invalida la instalación ni el funcionamiento de dicha Comisión.

Artículo 6º.- 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.

Artículo 7º.-La Comisión adopta sus acuerdos y decisiones por mayoría absoluta de votos (dos votos favorables).

Artículo 8º.- Los miembros de la Comisión de Concurso no podrán intervenir en la calificación de postulantes con los cuales tengan vínculo de consanguinidad 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, lo mismo es aplicable para las personas contempladas en el artículo 5° del presente. 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 9º.- La Comisión de Concurso de Ascenso de los trabajadores administrativos tiene las siguientes funciones:

a) Convocar, publicar y procesar el concurso de ascenso de los trabajadores administrativos de la Universidad de acuerdo al reglamento y normas conexas.
b) Fijar los requisitos mínimos, en base al Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Cristóbal de Huamanga y a la información proporcionada por las unidades orgánicas administrativas o académicas.
c) Elaborar las Bases del Concurso.
d) Administrar y supervisar el examen de conocimiento e intervenir en la entrevista.
e) Revisar, evaluar y calificar la documentación presentada por los postulantes, de acuerdo a los criterios establecidos en el Reglamento.
f) Publicar el listado de postulantes aptos por cada plaza, cargo y dependencia para las diferentes fases de la selección (examen de conocimiento y entrevista de personal).
g) 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 10.- La Comisión de Concurso de Ascensos 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) Descalificar a los postulantes que no reúnan los requisitos establecidos para el concurso de ascenso.
c) Solicitar a los postulantes los documentos originales en caso de ser necesario.
d) Nominar a los jurados para elaborar la prueba de conocimiento los mismos que deberán ser integrados por el personal directivo de las áreas usuarias.
e) Declararse en sesión permanente, hasta el término del concurso.
f) Resolver los reclamos formulados por los postulantes en cada etapa del proceso de selección.
g) Descalificar automáticamente a los postulantes que hayan falsificado o adulterado la documentación presentada para el concurso de ascenso.

h) Dictar las disposiciones que se requieran para la solución de situaciones no previstas en el presente Reglamento.
i) Elegir el lugar para el examen de conocimiento siempre que esta sea dentro de la Universidad.

CAPÍTULO V
FUNCIONES DEL PRESIDENTE, SECRETARIO TÉCNICO Y VOCAL DE LA COMISIÓN DE CONCURSO DE ASCENSO

5.1. DEL PRESIDENTE:

Artículo 11º.- El Presidente de la Comisión de Concurso de Ascenso, 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) Participar documentadamente al Sindicato y OCI sobre asuntos irregulares detectados en el proceso del concurso de ascenso, con la finalidad de deslindar responsabilidades.

5.2. DEL SECRETARIO TÉCNICO:

Artículo 12º.-El Secretario Técnico de la Comisión de Concurso tiene las siguientes funciones:

a) Asistir al Presidente en la formulación de los documentos 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, así como de la documentación de la Comisión.
d) Registrar los acuerdos de la Comisión en el Libro de Actas; y
e) Suscribir todo lo actuado en el proceso del concurso y otros documentos de la Comisión.

5.3. DEL VOCAL:

Artículo 13º.-El Vocal de la Comisión de Concurso tiene las siguientes funciones:

a) Colaborar estrechamente con el Presidente y Secretario Técnico en las funciones asignadas.
b) Cumplir 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 14º.- El Concurso de Ascensos de los trabajadores administrativos y las plazas vacantes son autorizados por Consejo Universitario, mediante acto resolutivo.

Artículo 15º.-Recepcionada la relación de plazas vacantes determinadas con acto resolutivo, la Comisión elaborará las Bases del Concurso.

Artículo 16º.- La Comisión convoca a concurso interno de ascenso, a través de los medios de comunicación de la institución (Página web, redes sociales, correo institucional, vitrina de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional y 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, los mismos que pueden ser rectificados con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de parte, siempre que no se altere lo sustancial de las bases del concurso.

Artículo 18º.- El servidor de carrera, para participar en el Concurso de Ascenso, debe cumplir previamente con los siguientes requisitos:

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

Artículo 19º.- La postulación se formaliza mediante solicitud dirigida al Rector, adjuntando los siguientes documentos:

a) Certificados de capacitación y/o perfeccionamiento requeridos. Si se trata de copias, deben ser legalizados por notario público o fedateados por el Fedatario de la Universidad.
b) Declaración Jurada de no encontrarse con sanción vigente y/o inmerso en Procedimiento Administrativo Disciplinario o Funcional al momento de la postulación al concurso de conformidad al Anexo del presente.
c) Constancia sobre el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional expedida por la Unidad de Recursos Humanos.
d) Constancia de colegiatura y habilitación de su respectivo Colegio Profesional siempre y cuando se requiera en las bases del concurso (en caso postular a una plaza profesional).
e) Declaración Jurada simple de no registrar antecedentes judiciales ni penales.
f) Declaración Jurada simple 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 funcionarios de dirección y/o personal de confianza con capacidad de decisión o injerencia de nombramiento, contratación o ascenso del personal, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad).
g) Declaración Jurada simple de no estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
h) Currículum Vitae Documentado en duplicado.

Artículo 20º.- El postulante que omita alguno de los requisitos previstos en el artículo precedente o no se presente a rendir el examen de conocimiento es descalificado automáticamente del proceso de concurso.

Artículo 21º.- La entrevista de personal tiene por finalidad conocer el nivel cultural, las actitudes y aptitudes del postulante, la misma que es realizada por la Comisión. Se evalúa los siguientes factores:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE
a) Cultura General hasta:	4.0
b) Actitud y Aptitud personal hasta:	4.0
c) Elocución oral hasta:	2.0

Artículo 22º.-El postulante que no se presente a la entrevista de personal, será descalificado automáticamente.

CAPÍTULO VII
CONCURSO DE MÉRITOS

Artículo 23º.- Cumplidos los requisitos señalados en los artículos 18º y 19º del presente Reglamento, el servidor queda habilitado para participar en el concurso de ascenso, en el que se valorarán los siguientes factores:

FACTORES GENERALES DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Estudios de formación académica hasta:	15.0
b) Méritos individuales hasta:	10.0
c) Desempeño laboral (conforme al Anexo 05), hasta:	30.0
d) Tiempo de servicio en el grupo ocupacional uno (1) punto por año hasta:	25.0
e) Prueba de conocimiento hasta	20.0
TOTAL	100.00

Artículo 24º.- Los estudios de formación académica del concursante se valoran de la siguiente forma:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Secundaria incompleta	2.0
b) Secundaria completa	3.0
c) Estudios no universitarios incompletos	4.0
d) Estudios universitarios incompletos	4.0
e) Estudios superiores no universitarios concluidos	4.0
f) Estudios universitarios concluidos	6.0
g) Título tecnológico o pedagógico	7.0
h) Grado de bachiller universitario	8.0
i) Título profesional universitario	10.0
j) Título de segunda especialización profesional	12.0
k) Estudio de maestría concluidos	12.0
l) Grado de Maestro	13.0
m) Estudios de doctorado concluido	14.0
n) Grado de Doctor	15.0

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

Artículo 25º.- En los méritos individuales, se valoran las acciones positivas del servidor en cumplimiento de sus funciones y las mayores calificaciones obtenidas en su nivel. Las valoraciones comprenden:

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

Artículo 26º.- Referente al desempeño laboral, se valoran el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del servidor. Para la valoración del desempeño laboral se tiene en cuenta la evaluación efectuada por el jefe inmediato anterior a la convocatoria del Concurso de Ascenso.

Artículo 27º.- El tiempo de servicios en el grupo ocupacional se acredita con la constancia de pago de haberes y descuentos expedida por la Unidad de Recursos Humanos y se califica uno (1.0) punto por año con un máximo de veinticinco (25.0) puntos.

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

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

Artículo 28º.- En lo que respecta la prueba de conocimientos, se administra un examen escrito de acuerdo a la naturaleza de la plaza en concurso, con una duración de una (1) hora y consta de 20 preguntas distribuidas de la siguiente manera:

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

Artículo 29º.- El postulante que aprueba el examen de conocimiento es declarado apto para la entrevista personal. La nota mínima aprobatoria es de 14 (catorce) puntos.

Artículo 30º.- Los resultados de la valoración de los factores señalados en el artículo 21º del presente reglamento, se consolidan en el Cuadro de Méritos para formular las propuestas de ascenso.

Artículo 31º.- El puntaje mínimo aprobatorio para el ascenso, según los grupos ocupacionales, es como sigue:

GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE
Profesional	65
Técnico	60
Auxiliar	55

Artículo 35º.-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:

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, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.

Artículo 36º.- En lo que respecta al rubro de capacitación se califica 0.2 puntos por cada hora de asistencia diplomados, cursos, cursillos, congresos, seminarios, foros y eventos similares que guarden relación con la plaza en concurso, durante el periodo de permanencia en el actual nivel alcanzado, hasta un máximo de cuatro (4.0) puntos. Si el certificado no especifica horas, sino días, cada día será equivalente a 5 horas.

Artículo 37º.- Si en el concurso de ascenso se presentan personas con discapacidad, que cumplan con los requisitos establecidos en los Art. 18° y 19° del presente Reglamento y hayan obtenido un puntaje aprobatorio en el examen de conocimientos, obtendrán una bonificación del quince (15%) del puntaje final obtenido (Ley Nº 27050 modificada por la Ley Nº 28164).

Artículo 38º.- Concluido el proceso de evaluación, la Comisión de Concursos elabora el Cuadro de Méritos y la propuesta correspondiente. Se propone como ganador al postulante que ha obtenido el mayor puntaje total.

TÍTULO IV
DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Única. - El ascenso de los servidores civiles comprendidos en la carrera administrativa se realizará de la siguiente manera.

a) Al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional.
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, puede ascender al grupo ocupacional técnico y así sucesivamente.

El concurso interno para los ascensos es abierto en el sentido de que para la plaza vacante asignada a una dependencia puede concursar cualquier servidor nombrado de la Universidad.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES

Primera. – Frente a los resultados del proceso de evaluación, luego de concluido el concurso, que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos impugnatorios de Reconsideración y Apelación, los mismos que se rigen acorde a lo establecido en el TUO de la Ley Nº 27444, Ley General de Procedimiento Administrativo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Segunda. - 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.

Tercera. - El servidor que resultará ganador en una plaza en la que realiza estudios, deberá ser desplazado vía rotación a otra dependencia de la Universidad.

Cuarta. - Si algún miembro de la Comisión de Concurso de ascenso del personal administrativo nombrado, postula para ascender, 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.

Ayacucho, julio de 2023.

La Comisión.



ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO PARA CUBRIR LAS PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN CRISTÓBAL DE HUAMANGA

SOLICITO: PARTICIPACIÓN EN EL CONCURSO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO DE LA UNSCH.

APELLIDO S Y NOMBRES: .....
CARGO: .....Nivel/Categoría: .....
Domiciliado/a en: .....
.....
Solicito ser inscrito como postulante para el concurso interno de Ascenso para el cargo de: .....
.....
De la dependencia..... para cuyo efecto adjunto ..... en (.....) folios para la evaluación correspondiente.
Documento que presento:

( ) Título Universitario
( ) Grado Académico de Bachiller
( ) Titulo del Instituto Superior (03) años
( ) Experiencia
( ) Curriculum Vitae
( ) Otros documentos.

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

Huella dactilar

Firma : _____
Nombres y Apellidos :
DNI N° :

ANEXO 2

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

En ese sentido, 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 2023

Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA

Yo, ..., identificado(a) con DNI Nº ....., postulante en el en el concurso de ascenso del personal administrativo nombrado de la UNSCH.

DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

- ✓ No tener antecedentes judiciales ni penales.
- ✓ No estar inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos (REDAM).
- ✓ Que la información proporcionada en las etapas del concurso de ascenso del personal administrativo nombrado de la UNSCH es totalmente veraz y 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 2023

Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO Y/O NEPOTISMO

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

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

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

☐ **SÍ,** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Unidad de Recursos Humanos, la Oficina General de Administración y/o 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.	

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS - UNSCH -

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

Ayacucho, ... de 2023

Huella dactilar

Firma : _____

Nombres y Apellidos :

DNI N° :

ANEXO 5

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 incoformidad. 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	3.7	2.0	0	4.0	3.7	2.0	0	4.0	3.7	2.0	0.0
b. Cumplimiento de metas programadas												
Aporta en el cumplimiento de las metas programadas de acuerdo al POI	3.0	1.5	1.5	0	3.0	1.5	1.5	0	3.0	1.5	1.5	0
c. Iniciativa												
Tiene iniciativa y creatividad por mejorar y elevar la productividad y rendimiento laboral	3.0	2.3	1.5	0	3.0	2.3	1.5	0	3.0	2.3	1.5	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.	5.0	3.7	2.5	0	5.0	3.7	2.5	0	5.0	3.7	2.5	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.	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0	4.0	3.0	2.0	0
III. APTITUD Y ACTITUD												
f. Capacidad Profesional												
Cuenta con conocimiento técnico práctico de principios, normas y procesos requeridos para el carggo que desempeña.	3.0	2.3	1.5	0	3.0	2.3	1.5	0	3.0	2.3	1.5	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.	3.0	2.3	1.5	0	3.0	2.3	1.5	0	3.0	2.3	1.5	0
	25.0	**18.8**	**12.5**	**0.0**	**25.0**	**18.8**	**12.5**	**0.0**	**25.0**	**18.8**	**12.5**	**0.0**