

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARIA GENERAL

RESOLUCION Nro. CU-108-2022-UNSAAC

Cusco, 20 de mayo de 2022

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio N° 386-2022-URH-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 402224, cursado por el Econ. Menelio Cruz Núñez, JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS solicitando aprobación del REGLAMENTO Y CRONOGRAMA DE CONCURSO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC, y;

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo dispuesto en los artículos 8° y 9° del Decreto Legislativo 276 ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, así como los artículos 15° y 16° de su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 005-90-PCM, la Carrera Administrativa, se estructura por Grupos Ocupacionales y niveles, siendo los grupos ocupacionales, categorías que permite organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Los grupos ocupacionales de clasifican en profesional, técnico y auxiliar;

Que, con Oficio N° 386-2022-URH-DIGA-UNSAAC, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos eleva el Proyecto de Reglamento para Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNSAAC, comprendido en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276, para su aprobación por la instancia correspondiente;

Que, el Reglamento tiene por objetivo regular el concurso para cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado, respetando el principio de garantía de nivel alcanzado y la especialidad adquirida; Así como evaluar la eficiencia y el desarrollo del personal en el desempeño de sus funciones, a fin de lograr mejores servicios para la Institución y el bienestar del trabajador de la UNSAAC. Contempla también el Cuadro de (08) de Plazas Vacantes y Cronograma del Concurso;

Que, con Dictamen Legal N° 114-2022-DAJ-UNSAAC de fecha 20 de abril de 2022, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, opina que el Reglamento de Concurso para Cambio de Grupo Ocupacional de Personal Administrativo de la UNSAAC, puede declararse procedente;

Que, la Jefa de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina Planeamiento y Presupuesto ha emitido la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000158 certificando la existencia de presupuesto para el pago de la planilla de pagos para el personal administrativo de la UNSAAC año Fiscal 2022;

Que, la petición ha sido puesta a consideración del Consejo Universitario, en Sesión Ordinaria Virtual, efectuada el 18 de mayo de 2022, siendo aprobada por unanimidad, disponiendo se emita la resolución correspondiente;

Estando al acuerdo adoptado por el Consejo Universitario, y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley y el Estatuto Universitario;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el REGLAMENTO Y CRONOGRAMA DE CONCURSO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC, que consta de VII Capítulos y 23 artículos, que en anexo es parte integrante de la presente resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN, proceda con la implementación del CONCURSO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNSAAC, comprendidos en el Régimen laboral del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrea Administrativa y de Remuneraciones, conforme al Cuadro de Plazas vacantes que se detalla en el artículo 11 del Reglamento aprobado en el primer numeral de la presente resolución.

TERCERO.- ESTABLECER, que el egreso que origine el cumplimiento de la presente resolución se atenderá con cargo a la Certificación de Crédito Presupuestario N° 0000000158-2022, que en anexo es parte integrante de la presente resolución.

CUARTO.- DISPONER que el JEFE DE LA RED DE COMUNICACIONES, proceda con la publicación de la presente resolución, en el Portal de Transparencia de la UNSAAC, así como que el JEFE DE LA OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL, proceda con la difusión correspondiente.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO


DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE
RECTOR

TR.:VRAC.- OCI.- VRIN.- DIRECCION DE PLANIFICACIÓN.-UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y METODOS.- OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.-DIGA.-UNIDAD DE FINANZAS.- UNIDAD DE LOGISTICA.-AREA DE INTEGRACION CONTABLE.-AREA DE TESORERIA.-AREA DE TRIBUTACION Y FISCALIZACION.-AREA DE EJECUCION PRESUPUESTAL.-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.- AREA DE EMPLEO.-AREA DE ESCALAFÓN Y PENSIONES.-ASESORIA JURIDICA.- SINTUC.-IMAGEN INSTITUCIONAL.- RED DE COMUNICACIONES.-OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.- ARCHIVO.-SG/ECU/MMVZ

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

Atentamente

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO


ABOG. M. MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)



REGLAMENTO DE CONCURSO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

FINALIDAD

1. El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para realizar el Concurso para el cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

OBJETIVO

2. Regular el concurso para cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado, respetando el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida.
3. Evaluar la eficiencia y el desarrollo del personal en el desempeño de sus funciones, a fin de lograr mejores servicios para la Institución y el bienestar del trabajador de la UNSAAC.

MARCO LEGAL

4. Constituye base legal del presente Reglamento los siguientes dispositivos:
 - a) Constitución Política del Perú
 - b) Decreto Supremo N° 001-77-PM/INAP "Norma General sobre Ascenso por Concurso de los Trabajadores Públicos".
 - c) D.S. 003-78-PCM-INAP señala que el D.S. N° 001-77-PM/NAP tendrá carácter permanente
 - d) Manual Normativo de Clasificación de Cargos de la Administración Pública Resolución Suprema N° 013-75-PM/INAP
 - e) Decreto Legislativo N° 276 "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público"
 - f) Decreto Supremo N° 107-87-PCM
 - g) Decreto Supremo N°005-90-PCM, "Reglamento General del Decreto Legislativo N° 276"
 - h) Ley 25333 y Resolución Jefatural N° 107-92-IAP/DPN.
 - i) Ley del Presupuesto del Sector Publico para el año fiscal vigente.
 - j) Ley 30220 Ley Universitaria.
 - k) Estatuto de la UNSAAC.
 - l) Ley 28175 Ley de Marco del Empleo Público
5. El Concurso de Cambio de Grupo Ocupacional es autorizado mediante Resolución por acuerdo de Consejo Universitario. La convocatoria, publicación y administración del concurso corresponde a la Unidad de Talento Humano y la ejecución está a cargo de la Comisión Central del Concurso.
6. El Concurso comprende evaluación de méritos, desempeño laboral y experiencia laboral, en el que pueden participar los servidores administrativos que cumplen con los requisitos establecidos en los numerales 10° y 11° del presente Reglamento.



MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE
EVALUACION DE MERITOS	40
DESEMPEÑO LABORAL	20
EXPERIENCIA LABORAL	40
TOTAL	100

CAPITULO II

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCURSO

7. La Comisión Central de Concurso estará integrado por un presidente y tres miembros titulares:

Presidente:	Director General de Administración
Integrantes	Jefe de la Unidad de Talento Humano Jefe del Área de Escalafón y Pensiones. Un Funcionario Administrativo (*).

*Quien será elegido por sorteo por el Director General de Administración.

En las sesiones de la comisión participa un representante del Órgano de Control Institucional como veedor y un representante acreditado por el Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional San Antonio Abad del Cusco, en calidad de observador. La ausencia de éstos no impide el desarrollo de las actividades de la comisión.

8. Son atribuciones de la Comisión Central de Concurso: Publicar el cronograma y calendario del concurso.
- Publicar el Cronograma de concurso
 - Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del concurso
 - Declarar apto y no apto.
 - Publicar los resultados parciales y finales del concurso.
 - Resolver las reclamaciones de evaluación curricular.
 - Elevar un informe documentado al Consejo Universitario.

CAPITULO III

DE LA CONVOCATORIA

9. La Comisión Central publicará la convocatoria en lugar visible y simultáneamente en la página Web de la UNSAAC. La convocatoria comprende:
- Plazas vacantes a concursar
 - Cronograma del proceso de concurso.



CAPITULO IV

DE LOS REQUISITOS

10. El Cambio de Grupo Ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida, siempre que existan plazas vacante y disponibilidad presupuestal. El servidor para postular al cambio de grupo ocupacional deberá cumplir previamente los siguientes requisitos (*Artículo 61º del D.S.Nº005-90-PCM*):
- Formación general;
 - Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera;
 - Grupo Ocupacional Técnico: tres (03) años, categoría remunerativa (STA).
 - Grupo Ocupacional Auxiliar: dos (02) años, categoría remunerativa (SAA)
 - Capacitación mínima al cargo que postula;
 - Desempeño laboral.
 - Reunir los requisitos mínimos que exige el nuevo cargo, los mismos que deben concordar con los factores de nivel educativo, capacitación y tiempo de servicios, previsto por la ley.
 - No estar cumpliendo sanción por falta disciplinaria.
11. Son requisitos básicos para participar en el concurso de Cambio de grupo ocupacional guardando relación con lo establecido en el numeral 10º del presente reglamento, los siguientes:
- PARA ACCEDER AL GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**
Categoría Remunerativa SPD: Título Profesional
Categoría Remunerativa SPE: Bachillerato o Título expedido por Instituto Superior Pedagógico o Tecnológico debidamente acreditado.
 - PARA ACCEDER AL GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**
Categoría Remunerativa STE y STF: Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

PLAZAS A CONCURSAR

Nº	NIVEL REMUNERATIVO	CARGO SEGÚN SISTEMA REMUNERACIONES	Nº DE REGISTRO AIRSH-SP
1	SPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	001516
2	SPE	ASIST. SERV. ADMINISTRATIVO II	000824
3	SPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	000258
4	STE	ARTESANO I	001394
5	STE	TECNICO EN ARCHIVO I	001261
6	STE	CHOFER	001088
7	STE	TECNICO EN BIBLIOTECA	001117
8	STF	TECNICO ADMINISTRATIVO	000970



CAPITULO V

DE LA INSCRIPCION

12. Son participantes en el concurso, los servidores que formalizan su inscripción en la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones, mediante solicitud dirigida al señor Rector, en formato virtual (PLADDES), con indicación expresa de la plaza a la que concursa. La omisión de este requisito lo descalifica. El postulante **no puede** concursar a más de una plaza.
13. Para fines del concurso, el participante organiza su legajo personal hasta el último día de inscripción, pudiendo incrementar documentos adicionales en físico en el Área de Escalafón y Pensiones de la Unidad de Talento Humano, dependencia que remitirá a la Comisión Central los legajos personales de los postulantes al concurso de cambio de grupo ocupacional, una vez concluida la inscripción.
14. Concluida la inscripción, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones, levantará la respectiva acta de recepción e ingreso del número de expedientes de los postulantes al concurso y hará entrega de todas las solicitudes a la Comisión Central de Concurso.
15. Vencido el plazo de inscripción, no se aceptará la presentación de ninguna solicitud, bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones.

CAPITULO VI

DEL PROCESO DEL CONCURSO

16. Recibidos los expedientes de los postulantes, la Comisión Central, verifica si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos en los numerales 10° y 11° del presente Reglamento, declarándolos aptos o no aptos, según corresponda.
17. La relación de Aptos o no Aptos, será publicado en la página web de la UNSAAC. Los postulantes declarados No aptos pueden formular su reclamo por escrito dirigido al Presidente de la Comisión Central dentro de las 24 horas de publicada la relación. La Comisión resuelve las reclamaciones dentro de las 24 horas siguientes.
18. Una vez resueltas las reclamaciones se procede a la calificación (Evaluación de méritos, desempeño laboral (Jefe Inmediato) y experiencia laboral) conforme al presente Reglamento. El resultado será publicado en la página web de la UNSAAC.
19. El postulante no conforme con la calificación, puede formular reclamación escrita dirigida al Presidente de la Comisión Central de conformidad al cronograma y ser resueltos en la fecha y hora señalada en el cronograma.
20. La Comisión Central de Concurso realiza el cómputo de resultados y formula el cuadro de Méritos, el que se remite al Consejo Universitario para su aprobación.

CAPITULO VII

DE LA EVALUACION Y CALIFICACIÓN



21. El puntaje de la evaluación comprende:

MERITOS Y CAPACIDADES	PUNTAJE
EVALUACION DE MERITOS	40
DESEMPEÑO LABORAL	20
EXPERIENCIA LABORAL	40
TOTAL	100

PUNTAJE MINIMO 55 PUNTOS

22. Se declara desierto el concurso de plazas en los siguientes casos:

- a) No existir postulantes aptos.
- b) Que no hayan alcanzado el mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos.

23. La evaluación se realiza por Grupo Ocupacional y se sujeta a las tablas siguientes:

PARA GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

A. EVALUACION DE MERITOS : HASTA: 40 PUNTOS

I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL: hasta 25 puntos

EL PUNTAJE NO ES ACUMULABLE

(SE ADICIONA AL ITEM 1.1. LOS ITEMS DEL 1.3 AL 1.6; AL ITEM 1.2 LOS ITEM 1.5 Y 1.6).

1.1. Título Profesional Universitario	20
1.2. Grado Académico de Bachiller Universitario	15
1.3 Grado Académico de Doctor	05
1.4 Estudios de doctorado (1 punto por ciclo) hasta	04
1.5 Grado Académico de Maestro	04
1.6 Estudios de Maestría (0.5 puntos por ciclo) hasta	02
1.7 Estudios Superiores Pedagógicos o Tecnológicos	12

II. CAPACITACION: HASTA 10 puntos

Los documentos que acrediten la capacitación, tendrán una antigüedad no mayor de cinco (05) años.

La capacitación debe estar relacionada con la especialidad o gestión pública, otorgada por institución acreditada. El puntaje es acumulable.

2.1 Diplomado (2 puntos por vez) hasta	06
2.2 Expositor en cursos, seminarios y similares, 1.5 puntos por vez, hasta	03
2.3 Organizador en cursos, seminarios y similares 1 punto por vez hasta	03
2.4 Asistencia a curso, seminarios y similares: De 100 horas a más, 2 puntos por vez, hasta	04
2.5 Asistencia a cursos, seminarios y similares: de 50 a 99 horas, 1.5 puntos por vez hasta	06
2.6 Asistencia a cursos, seminarios y similares: De 10 a 49 horas, 1 punto por vez, hasta	06
2.7 Asistencia a cursos del SERVIR y otros: De 01 a 09 horas 0.50 por vez hasta	04

III. MERITOS INDIVIDUALES: HASTA: 05 PUNTOS



El puntaje es acumulable.

- 3.1 Resolución del Consejo Universitario, Rectorado y/o Vicerrectorado, 1 puntos por vez, hasta 02
- 3.2. Resolución de Decano, Jefe de la Unidad de Talento Humano, 1.5 puntos por vez hasta 03
- 3.3. Documentos de felicitación de Jefe de Oficina, Unidad, Área, 1 puntos por vez, hasta 03

B. DESEMPEÑO LABORAL; HASTA 20 PUNTOS

Se tomará en cuenta la evaluación de desempeño y conducta laboral del servidor.

ITEMS A EVALUAR	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES: HASTA	08
a) Vocación e integridad en el servicio	2
b) Conocimiento de las funciones del cargo que desempeña	2
c) Predisposición al trabajo en Equipo	2
d) La labor que realiza está enfocada a la orientación por resultados	2
CONDUCTA LABORAL: HASTA	06
a) Apertura al cambio organizacional	2
b) Conducta laboral con principios y valores	2
c) Orientación al dialogo y resolución de conflictos	2
d) Identificación y compromiso organizacional	2
PUNTUALIDAD	03
PRODUCTIVIDAD	03

C. EXPERIENCIA LABORAL : HASTA 40 PUNTOS

El puntaje es acumulable desde la fecha de ingreso y/o último ascenso, según sea el caso.

- 4.1. Tiempo de servicios en la carrera administrativa 3 puntos por cada año, hasta 30
- 4.2. Por Designación 2.5 puntos por vez hasta 10
- 4.3. Por Encargatura 2 puntos por vez hasta 10
- 4.4. Por desempeño en comisiones especiales, asesorías, trabajos especiales, exposiciones, Otros similares: 2 puntos por vez hasta 15

PARA GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

A. EVALUACION DE MERITOS HASTA : 40 PUNTOS

- I. ESTUDIOS DE FORMACION GENERAL HASTA 20 Puntos**
 - 1.1. Estudios universitarios concluidos 20
 - 1.2. Estudios universitarios Incompletos 18
 - 1.3. Estudios Superiores no universitarios 16
 - 1.4. Capacitación Tecnológica o experiencia técnica reconocida 15
- II. CAPACITACION HASTA 15 Puntos**

Los documentos que acrediten la capacitación, tendrán una antigüedad no mayor de cinco (05) años. La capacitación debe estar relacionada con la especialidad o gestión pública otorgada por institución acreditada. El puntaje es acumulable.



2.1 Diplomado (2 puntos por vez) hasta	06
2.2 Asistencia a curso, seminarios y similares: De 100 horas a más, 2.5 puntos por vez, hasta	10
2.3 Asistencia a cursos, seminarios y similares: de 50 a 99 horas, 2 puntos por vez hasta	10
2.4 Asistencia a cursos, seminarios y similares: De 10 a 49 horas, 1.5 punto por vez, hasta	09
2.5 Asistencia a cursos del SERVIR y otros: De 01 a 09 horas 1 punto por vez hasta	05

III. MERITOS INDIVIDUALES HASTA 05 Puntos

El puntaje es acumulable

3.1 Resolución del Consejo Universitario, Rectorado y/o Vicerrectorado, 1 punto por vez, hasta	02
3.2. Resolución de Decano, Jefe de la Unidad de Talento Humano, 2 puntos por vez hasta	04
3.3. Documentos de felicitación de Jefe de Oficina, Unidad, Área, 1.5 puntos por vez, hasta	03

B. DESEMPEÑO LABORAL HASTA 20.00 PUNTOS

ITEMS A EVALUAR	PUNTAJE
CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES: HASTA	08
e) Vocación e integridad en el servicio	2
f) Conocimiento de las funciones del cargo que desempeña	2
g) Predisposición al trabajo en Equipo	2
h) La labor que realiza está enfocada a la orientación por resultados	2
CONDUCTA LABORAL: HASTA	06
e) Apertura al cambio organizacional	2
f) Conducta laboral con principios y valores	2
g) Orientación al dialogo y resolución de conflictos	2
h) Identificación y compromiso organizacional	2
PUNTUALIDAD	03
PRODUCTIVIDAD	03

C. EXPERIENCIA LABORAL : HASTA 40 PUNTOS

El puntaje es acumulable desde la fecha de ingreso y/o último ascenso, según sea el caso.

4.1. Tiempo de servicios en la carrera administrativa 3 puntos por cada año, hasta	30
4.2. Por Designación 2.5 puntos por vez hasta	10
4.3. Por Encargatura 2 puntos por vez hasta	10
4.4. Por desempeño en comisiones especiales, asesorías, trabajos especiales, exposiciones, Otros similares: 2 puntos por vez hasta	15

CRONOGRAMA DE CONCURSO

Nro.	ACTIVIDAD	FECHA
1	Difusión y publicación de la Convocatoria, en la página web de la UNSAAC y en lugar visible de la Unidad de Talento Humano	23 y 24 de Mayo de 2022
2	Inscripción de Postulantes en la Unidad de Trámite documentario y comunicaciones	25 y 26 de Mayo de 2022 De 08:00 a 17:00 horas
3	Organización del legajo personal en el Área de Escalafón y Pensiones	Del 23 al 26 de Mayo 2022 De 08:00 a 17:00 horas
4	Declaración de Aptos y No aptos	27 de Mayo a 20:00 horas
5	Presentación de Reclamos a declaración de No Aptos	30 de Mayo de 2022 09:00 a 17:00 horas
6	Calificación de Reclamos	31 de mayo desde las 12:00 horas
7	Publicación definitiva de relación de aptos a la calificación de méritos	01 de Junio de 2022 a las 20:00 horas
9	Evaluación curricular, desempeño laboral y tiempo de servicios.	02 de Junio de 2022 Inicio de calificación a horas 08:00 Entrega de la calificación de desempeño laboral por el Jefe Inmediato de cada postulante en sobre cerrado a horas 10:00
	Publicación de Resultados	03 de Junio de 2022 a horas 15:00
11	Presentación de Reclamos	06 de junio de 2022 de horas 10:00 a 12:00 horas
13	Entrega de calificación de revisión de la Comisión Central Publicación de Resultados finales	07 de Junio de 2022 a horas 12:00
16	Remisión de resultados (cuadro de méritos) al Consejo Universitario para su aprobación y posterior publicación	08 de Junio de 2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS


ECON. MENESTO CRUZ NUÑEZ
JEFE (E)

Aprobado por Resolución Nro.
CU-108-2022-UNSAAC de fecha 20.05.2022