

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

## REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNSAAC

(Aprobado por Resolución Nro. CU-0405-2018-UNSAAC de 20.08.2018)

### CAPITULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

##### FINALIDAD:

**Art. 1°** El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y procedimientos para realizar el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional para plazas administrativas vacantes en los Grupos Ocupacionales: Profesional, Técnico y Auxiliar del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.

##### OBJETIVOS:

**Art. 2°** Regular el ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo permanente, con criterio técnico considerando todos los factores de evaluación establecidos en la administración pública.

**Art. 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:

**Art. 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 de Ascenso por Concurso de los Trabajadores Públicos. D.S. N° 003-78-PM-INAP, Señala que D.S. N° 001-77-PCM-INAP tendrá carácter permanente.
- c) Manual Normativo de clasificación de cargo de la Administración Publica – Resolución Suprema N°013-75-PM.
- d) D.S. N°003-78-PM/INAP
- e) D.L. N°276 “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Publico”.
- f) D.S. 107-87-PCM
- g) D.S. 005-90-PCM, Reglamento General del Decreto Legislativo N° 276.
- h) Ley 25333, Resolución Jefatural N° 107-92-INAP/DPN
- i) Ley 30220 Ley Universitaria
- j) Estatuto de la UNSAAC
- k) Ley 28175 Ley Marco del Empleo Publico

**Art. 5°** El Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional es autorizado mediante Resolución por acuerdo del Consejo Universitario. La convocatoria y administración del concurso corresponde a la Unidad de Talento Humano y la ejecución está a cargo de la Comisión Central de Concurso.

**Art. 6°** El concurso es de méritos y conocimientos, en el que pueden participar los servidores administrativos que cumplan con los requisitos establecidos en los artículos 10° y 11° del presente Reglamento.

## **CAPITULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCURSO**

**Art. 7°** La Comisión Central de Concurso está integrada por cuatro miembros titulares y un presidente designados por el Consejo Universitario:

Está Presidida por el Vicerrector Administrativo e integrada por dos decanos (elegidos por sorteo en Consejo Universitario), Jefe de la Unidad de Talento Humano y un funcionario administrativo.

En las sesiones de la Comisión participa un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) en calidad de veedor y un representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco, en calidad de observador, acreditados previamente.

Los integrantes de la Comisión pueden tener un miembro suplente que lo reemplace en caso de ausencia.

**Art. 8°** Son atribuciones de la Comisión Central de Concurso:

- a. Nombrar los Jurados del concurso: Jurado "A" (Méritos), Jurado "B" (Conocimientos).
- b. Publicar el cronograma y calendario del concurso.
- c. Coordinar y supervisar el desarrollo del proceso del concurso.
- d. Nombrar Comisión Especial, conformada por cinco (05) integrantes: tres (03) docentes y dos (02) administrativos, encargada de elaborar las balotas para la prueba de conocimientos, considerando la especialidad de las áreas.
- e. Declarar aptos y no aptos.
- f. Publicar los resultados parciales y finales del concurso.
- g. Resolver en última instancia las reclamaciones de evaluación de méritos.
- h. Recepcionar el examen escrito, las claves de parte del Jurado "B" y aplicar dicho examen.
- i. Facilitar los instrumentos y medios necesarios para el cumplimiento de las labores de los Jurados "A" y "B".
- j. Procesar los Resultados obtenidos de los Jurados "A" y "B", efectuando el cómputo final y formulando el Cuadro de Méritos; así como elevar informe documentado ante el Consejo Universitario.

2

## **CAPITULO III**

### **DE LA CONVOCATORIA**

**Art. 9°** La Comisión Central publicará la convocatoria en lugar visible y simultáneamente en la página Web de la UNSAAC. La convocatoria comprende: el cronograma, calendario, dependencia, plaza respectiva y requerimientos para el cargo.

## CAPITULO IV

### DEL ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL Y LOS REQUISITOS

**Art.10°** El ascenso se produce mediante la promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional (progresión nivel por nivel), previo concurso de méritos y de conocimiento, siempre que existan plazas vacantes y disponibilidad presupuestal.

El cambio de grupo ocupacional se produce sólo cuando el servidor de carrera ha alcanzado el nivel más alto dentro de su grupo ocupacional y se somete a concurso de ascenso para plaza en el siguiente grupo ocupacional y de resultar favorecido deberá iniciar por el primer nivel inferior del mismo. Procede del Grupo Ocupacional de Auxiliar al Grupo Ocupacional de Técnico y de éste al Grupo Ocupacional Profesional, en ningún caso un servidor del Grupo Ocupacional Auxiliar podrá cambiar directamente al Grupo Ocupacional Profesional.

Son requisitos mínimos para participar en el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional los siguientes:

- a. Tener la condición, por los menos de (02) años de nombrado.
- b. Acreditar, como mínimo de permanencia en la categoría remunerativa que ostenta a la fecha de la convocatoria, con el siguiente detalle:
  - Grupo Ocupacional Profesional: tres (03) años en cada nivel;
  - Grupo Ocupacional Técnico: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles y tres (03) años en cada uno de los restantes;
  - Grupo Ocupacional Auxiliar: dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.
- c. 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 y establecidos en las BASES del concurso.
- d. No estar cumpliendo sanción por falta disciplinaria.

**Art. 11°** Son requisitos básicos para participar en el Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en las diferentes categorías de los Grupos Ocupacionales: Profesional, Técnico y Auxiliar, guardando relación con lo establecido en el Art. 10° del presente reglamento, los siguientes:

#### **A. GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

**Categoría Remunerativa A y B:** Título Profesional Universitario correspondiente.

**Categoría Remunerativa C y D:** Grado Académico de Bachiller, expedido y reconocido por la Ley Universitaria.

**Categoría Remunerativa E y F:** Título Profesional, expedido por Instituto Superior Pedagógico o Tecnológico.

## **B. GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

**Categoría Remunerativa A – F:** Formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.

## **C. GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR**

**Categoría Remunerativa A – D:** Instrucción Secundaria Completa.

# **CAPITULO V**

## **DE LA INSCRIPCIÓN**

**Art. 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 impreso, 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.

**Art. 13°** Para fines del concurso, el participante organiza su legajo personal hasta el último día de inscripción, pudiendo incrementar documentos adicionales de acuerdo a la tabla de calificación. El Área de Escalafón y Pensiones de la Unidad de Talento Humano, remitirá a la Comisión Central los legajos personales de los postulantes al concurso de ascenso, una vez concluida la inscripción.

**Art. 14°** Concluida la inscripción, el Jefe de la Unidad de Trámite Documentario y Comunicaciones, levantará el respectiva acta de recepción e ingreso del número de expediente de los postulantes al concurso y hará entrega de todas las solicitudes a la Comisión Central de Concurso.

**Art. 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**

## **DE LOS JURADOS**

**Art. 16°** La Evaluación de los postulantes está a cargo de los jurados "A" (Méritos) y "B" (Conocimientos), nombrados por sorteo.

En cada jurado el OCI acredita un representante en calidad de veedor igualmente el gremio del SINTUC acredita un representante en calidad de observador.

**Art. 17°** El Jurado "A", está conformado por tres (3) integrantes: un profesor principal como presidente e integrado por un profesor asociado y un funcionario administrativo, que actúa como secretario, elegidos por sorteo.

**Art. 18°** El Jurado "B", está conformado por tres (3) integrantes: un (1) profesor principal como presidente e integrado por dos (2) funcionarios administrativos, elegidos por sorteo, uno de ellos actúa como Secretario.

**ART. 19°** Son atribuciones del Jurado "A":

- a) Calificar los méritos de los postulantes.

- b) Elevar los resultados a la Comisión Central de Concurso.
- c) Resolver los reclamos de la calificación de méritos en primera instancia.

**Art. 20°** Son atribuciones del Jurado "B":

- a) Elaborar el examen de conocimientos en base al balotario proporcionado y publicado por la Comisión Central, las pruebas deben ser escritas, objetivas y anónimas, versando sobre asuntos relativos a aspectos conceptuales, técnicos y administrativos de la plaza y cargo en concurso.
- b) Entregar a la Comisión Central de Concurso la prueba elaborada y clave de respuestas en sobre cerrado y lacrado.

## **CAPITULO VII**

### **DEL PROCESO DE CONCURSO**

**Art. 21°** Recibidos los expedientes de los postulantes, la Comisión Central, verifica si los postulantes cumplen con los requisitos mínimos establecidos en los artículos 10° y 11° del presente Reglamento y Bases Administrativas del concurso, declarándolos Apto y no Apto, según corresponda.

**Art. 22°** La relación de aptos y no aptos, será publicada en lugar visible de la Jefatura de Unidad de Talento Humano. 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.

**Art. 23°** Una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión Central entrega los expedientes de los postulantes declarados Aptos al Jurado "A", para que proceda a la calificación conforme al presente Reglamento. El resultado debe ser publicado en el portal de Transparencia de la UNSAAC y en lugar visible de la Jefatura de la Unidad de Talento Humano.

**Art. 24°** El postulante no conforme con la calificación de méritos, puede formular reclamación escrita dirigida al Presidente del Jurado "A" dentro de los plazos establecidos en el cronograma del concurso. De no estar conforme con los resultados de la reclamación, el postulante puede solicitar revisión ante la Comisión Central como última instancia.

**Art. 25°** Resueltas las reclamaciones de la calificación de méritos, el Jurado "A" eleva los resultados a la Comisión Central de Concurso acompañando el acta debidamente firmada, en sobre cerrado y lacrado.

**Art. 26°** La prueba de conocimientos debe realizarse en forma simultánea a la calificación de méritos. Las balotas deben ser publicadas en un lugar visible de la Jefatura de la Unidad de Talento Humano, así como en el portal de transparencia con anticipación de setenta y dos (72) horas a la realización de la prueba de conocimientos.

**Art. 27°** La prueba de conocimientos se elabora en base a las balotas publicadas.

La Prueba tiene duración de 60 minutos; se desarrolla utilizando tarjetas OMR.

Concluida la calificación, la Comisión Central levanta Acta con los resultados de la prueba y la conserva bajo responsabilidad en sobre cerrado y lacrado. Los elaboradores de prueba no pueden abandonar el lugar hasta después del inicio del examen de conocimiento.

**Art. 28°** 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 y posterior publicación.

## **CAPITULO VIII**

### **DE LA EVALUACIÓN Y CALIFICACIÓN**

**Art. 29°** El puntaje de la evaluación comprende: Méritos hasta 50 puntos, Conocimientos hasta 50 puntos.

**Art. 30°** Se declara desierto el concurso de plazas en los siguientes casos:

1. No existir postulantes aptos.
2. Que no hayan alcanzado el mínimo de cincuenta y cinco (55) puntos.

**Art. 31°** La Evaluación se realiza por Grupo Ocupacional y se sujeta a las tablas siguientes:

### **GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

6

**A. MÉRITOS:** hasta.....50 puntos

#### **I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL**

hasta.....25 puntos

EL PUNTAJE NO ES ACUMULABLE (SE ADICIONA ÚNICAMENTE UN ÍTEM CONTEMPLADO EN EL 1.4 o 1.6, según corresponda al mayor grado académico obtenido)

<b>1.1</b>	Título Profesional Universitario .....	20
<b>1.2</b>	Grado académico de Bachiller Universitario .....	15
<b>1.3</b>	Grado Académico de Doctor .....	05
<b>1.4</b>	Estudios de Doctorado (1 punto por ciclo) hasta .....	04
<b>1.5</b>	Grado Académico de Maestro.....	04
<b>1.6</b>	Estudios de Maestría (0.5 puntos por ciclo) hasta.....	02

#### **II. CAPACITACIÓN: 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.

<b>2.1</b>	Segunda Especialidad (1.0 por vez) hasta.....	02
<b>2.2</b>	Diplomado (0.5 por vez) hasta.....	02
<b>2.3</b>	Expositor en cursos, seminarios y similares, 0.5 puntos por vez hasta .....	02
<b>2.4</b>	Organizador en cursos, seminarios y similares, 05 por vez hasta....	02

2.5	Asistencia a Cursos, seminarios y similares: de 24 a 69 horas, 0.75 puntos por vez, hasta.....	02
2.6.	Asistencia a cursos, seminarios y similares: de 08 a 23 horas, 0.50 puntos por vez, hasta.....	01
2.7	Asistencia a cursos, seminarios y similares: de 03 a 07 horas, 0.25 puntos por vez, hasta.....	01
2.8	Asistencia a cursos del SERVIR: de 03 a 07 horas, 0.25 puntos por vez, hasta.....	01

### III. MÉRITOS INDIVIDUALES: Hasta 05 puntos

El puntaje es acumulable.

3.1.	Resolución de Consejo Universitario, Rectorado y /o Vicerrectorado, 01 punto por vez, hasta .....	03
3.2.	Resolución de Decano, Jefe de la Unidad de Talento Humano, 0,5 puntos por vez, hasta .....	02
3.3.	Documentos de felicitación de Jefe de Oficina, Unidad, Area 0.25 puntos por vez, hasta .....	01

### IV. EXPERIENCIA Y TIEMPO DE SERVICIOS: Hasta 10 Puntos

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

4.1.	Experiencia en el cargo a fin o en su mismo cargo, 0.5 puntos por cada año, hasta .....	05
4.2.	Por Designaciones 0.5 por año, hasta.....	02
4.3.	Por Encargatura 0.25 por vez , hasta.....	02
4.4.	Por desempeño en comisiones Especiales, asesorías, delegaciones, trabajos especiales, exposiciones, otros similares: 0.25 hasta .....	03

### B. CONOCIMIENTOS: 50 puntos

#### GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

#### A. MÉRITOS: hasta 50 puntos

#### I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL HASTA, .....20 PUNTOS

EI PUNTAJE NO ES ACUMULABLE (SE ADICIONA ÚNICAMENTE UN ÍTEM CONTEMPLADO EN EL 1.4 o 1.5, según corresponda al mayor grado académico obtenido)

1.1	Estudios Universitarios Completos .....	20
1.2	Estudios Universitarios incompletos (de 50 créditos a más) .....	15
1.3	Estudios incompletos de Instituto Superior Tecnológico o pedagógico ( con dos años académico a más) .....	15
1.4	Estudios Secundarios Completos .....	10

## II. CAPACITACIÓN 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 (0.5 por vez) hasta .....	02
2.2. Asistencia a Cursos, seminarios y similares: de 24 a 69 horas, 0.75 Puntos por vez, hasta .....	02
2.3. Asistencia a Cursos, seminarios y similares: de 08 a 23 horas, 0.50 Puntos por vez, hasta .....	01
2.4. Asistencia a Cursos, seminario y similares: de 03 a 07 horas, 0.25 Puntos pro vez, hasta .....	01
2.5. Asistencia a cursos del SERVIR: de 03 a 07 horas, 0.25 por vez, hasta...	01

## III. MÉRITOS INDIVIDUALES: Hasta 05 puntos

El puntaje es acumulable.

3.1. Resolución de Consejo Universitario, Rectorado y /o Vicerrectorado, 01 punto por vez, hasta .....	03
3.2. Resolución de Decano, Jefe de la Unidad de Talento Humano, 0,5 puntos por vez, hasta .....	02
3.3. Documentos de felicitación de Jefe de Oficina, Unidad, Area 0.25 puntos por vez, hasta .....	01

8

## IV. EXPERIENCIA Y TIEMPO DE SERVICIOS.....10 PUNTOS

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

4.1. Experiencia en cargo a fin o en su mismo cargo, 0.5 puntos por cada año hasta.....	05
4.2. Por Encargatura 0.25 por vez.....	03
4.3. Por desempeño en Comisiones, asesoría, delegaciones, trabajos especiales, exposiciones, otros similares, 0.5 puntos por cada uno, hasta .....	02

## B. CONOCIMIENTO:

50 puntos

### GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR

#### A. MÉRITOS 50 puntos

##### I. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL: HASTA..... 20 PUNTOS

1.1 Estudios Universitarios Completos.....	20
1.2 Estudios Universitarios Incompletos.....	16
1.3 Estudios Secundarios Completos.....	14



**II. CAPACITACIÓN: HASTA .....15 PUNTOS**

Asistencia a curso, seminarios y similares. La capacitación debe estar relacionada con la especialidad o gestión pública, otorgada por institución acreditada. Los documentos tendrán una antigüedad no mayor de 05 años.

- 2.1. Asistencia a Cursos, seminarios y similares: de 24 a 69 horas, 0.75  
Puntos por vez, hasta ..... 02
- 2.2. Asistencia a Cursos, seminarios y similares: de 08 a 23 horas, 0.50  
Puntos por vez, hasta ..... 01
- 2.3. Asistencia a Cursos, seminario y similares: de 03 a 07 horas, 0.25  
Puntos por vez, hasta ..... 01
- 2.4. Asistencia a cursos del SERVIR: de 03 a 07 horas, 0.25 por vez, hasta 01

**III. MERITOS INDIVIDUALES HASTA.....05 PUNTOS**

El puntaje es acumulable.

- 3.1. Resolución de Consejo Universitario, Rectorado y/o Vicerrectorado  
01 punto por vez, hasta..... 02
- 3.2. Resolución de Decano, Jefe de la Unidad de Talento Humano,  
0.5 puntos por vez, hasta..... 02
- 3.3. Documentos de felicitación de jefe de Oficina, 05 por vez hasta..... 01

**IV. EXPERIENCIA Y TIEMPO DE SERVICIOS HASTA .....10 PUNTOS**

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

- 4.1. Experiencia en cargo a fin o en su mismo cargo, 1 punto por cada año hasta .....07
- 4.2. Por desempeño en Comisiones, delegaciones, trabajos especiales, y otros similares, 0.5 puntos por cada uno hasta.....03

**B. CONOCIMIENTOS : 50 puntos**