

REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO COMPRENDIDO DENTRO DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO

CAPITULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS, ALCANCE, CONDICIONES Y BASE LEGAL

Artículo 1° La finalidad del presente Reglamento es establecer normas y procedimientos para organizar y efectuar los Concursos de Ascenso del personal comprendido en la carrera administrativa de la Universidad Nacional de Trujillo.

Artículo 2° Objetivos

- a) Realizar los ascensos con criterio técnico considerando todos los factores de evaluación establecidos por Ley.
- b) Garantizar el derecho del avance del servidor en la carrera administrativa mediante el reconocimiento de sus méritos y calificaciones.
- c) Brindar igualdad de oportunidades a todos los servidores que cumplan con los requisitos establecidos para participar en el Concurso respectivo.
- d) Asegurar la participación en el Concurso a la Autoridad Universitaria de los Jefes o Directivos y de los representantes de los trabajadores.

Artículo 3° El presente Reglamento es de aplicación para todo el personal comprendido dentro de la carrera administrativa de la UNT, en condición de nombrados.

Artículo 4° Requisitos para postular al Concurso Interno

- a) Estar en condición de nombrado y cumplir el tiempo requerido de permanencia que exige el artículo 44 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- b) Existencia de la plaza vacante presupuestada.
- c) Reunir los requisitos que exige el MOF; los mismos que deben estar consignados en la convocatoria.
- d) No estar cumpliendo sanción de suspensión mayor de cinco días a la fecha de la convocatoria de Concurso.

Artículo 5° Base Legal

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- b) Estatuto Reformado de la Universidad Nacional de Trujillo.
- c) Decreto Legislativo N° 276, “Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público”.



- d) Decreto Supremo N°005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
- e) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 de Procedimientos Administrativos.

CAPITULO II

DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 6°** El ascenso es la promoción del servidor a niveles superiores en su respectiva línea de carrera en base a reconocimientos de sus méritos y de su mejor calificación, obtenida en concurso, que lo habilita para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.
- Artículo 7°** El ascenso se obtiene por concurso interno de méritos, y constituye la única forma de acceso a la plaza o cargo vacante establecido en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional -CAP-P y Presupuesto Analítico de Personal-PAP.
- Artículo 8°** El proceso de evaluación para ascenso, comprende a todos los servidores de la carrera administrativa que reúnan los requisitos establecidos para el ascenso.
- Artículo 9°** Está prohibida toda recomendación directa o indirecta al interno de la Universidad. El Jurado puede disponer el retiro del postulante y si fuera el caso la apertura del proceso administrativo disciplinario para el postulante y autor de la recomendación.
- Artículo 10°** El concurso de ascenso es abierto, en el sentido de que para la plaza vacante asignada a una dependencia puede concursar cualquier servidor nombrado de la Universidad, siempre que reúna los requisitos establecidos.
- Artículo 11°** Los concursantes pueden postular solo a una plaza.
- Artículo 12°** La inasistencia o impuntualidad del postulante, en cualquier etapa del Concurso, lo descalifica para seguir participando en el mismo, Se dejará constancia en acta de tal circunstancia por la Comisión.
- Artículo 13°** Es nulo todo acto administrativo que apruebe ascensos sin concurso interno de méritos o desvirtúe la aplicación y valoración de los factores establecidos en el presente Reglamento.
- Artículo 14°** La Unidad de Recursos Humanos determinará las plazas vacantes aptas para el Concurso Interno, indicando la descripción del cargo y los requisitos establecidos en el MOF.

CAPITULO III

CONVOCATORIA AL CONCURSO

- Artículo 15°** El Rector mediante Resolución Rectoral autorizará la convocatoria del concurso de ascenso.

La Convocatoria deberá publicarse oficialmente en la página web de la Universidad Nacional de Trujillo.



Artículo 16° La Convocatoria precisará:

- a) Número de plaza.
- b) Denominación del cargo clasificado y estructurado.
- c) Nivel remunerativo y remuneración total.
- d) Nombre de la dependencia a la que corresponde la plaza vacante.
- e) Requisitos de acuerdo a lo establecido en el MOF.
- f) Fecha de apertura y cierre de inscripción.
- g) Lugar, horario y oficina de inscripción y recepción de documentos.

Artículo 17° Después de haber sido publicada la convocatoria a concurso de ascenso, las bases del mismo no podrán ser modificadas bajo responsabilidad del Jefe de la Unidad Recursos Humanos.

CAPITULO IV

REGISTRO DEL POSTULANTE

Artículo 18° Los postulantes recabaran la SOLICITUD DEL CONCURSO DE ASCENSO en la Unidad de Recursos Humanos.

La Unidad de Recursos Humanos registrará a los postulantes consignando el número y denominación de la plaza a la cual concursa.

Artículo 19° El postulante presentará a la Unidad de Recursos Humanos la documentación siguiente:

- a) Solicitud impresa dirigida al Sr. Rector, especificando el Número y denominación de la plaza a concursar.
- b) Currículum Vitae documentado, ordenado, foliado y firmado por el postulante, las copias deberán estar debidamente autenticadas por el fedatario autorizado por la UNT.
- c) Constancia expedida por el Área de Escalafón de la Unidad de Recursos Humanos, que acredite:
 1. Ser servidor de carrera en la Universidad Nacional de Trujillo.
 2. Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñándose como titular encargado o designado.
 3. No registrar las condiciones aludidas en el punto d) del Art. 4° del presente Reglamento.



- Artículo 20°** En caso que el postulante incurra en falsedad de cualesquiera de los documentos presentados se dejará sin efecto su postulación al concurso con arreglo a lo dispuesto en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.
- Artículo 21°** El plazo de inscripción será de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en la página web de la universidad Nacional de Trujillo.
- Artículo 22°** Los documentos sólo podrán ser presentados en la Unidad de Recursos Humanos dentro del plazo fijado, vencido éste lo derivará al Jurado, no se permitirá agregar documento alguno, bajo responsabilidad.

CAPITULO V

DEL JURADO

- Artículo 23°** El Jurado es el encargado de conducir el concurso de ascenso determinando si los concursantes cumplen con los requisitos mínimos de acuerdo a lo establecido en el MOF.
- Artículo 24°** El Jurado estará integrado por tres miembros y un delegado observador.

Son miembros ordinarios:

- El Decano o Jefe de la Unidad Orgánica, o su representante, por delegación del titular quien actuará como PRESIDENTE.
- El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante, por delegación del titular quien actuará como SECRETARIO.
- Un Técnico Especialista Administrativo, propuesto por la Unidad de Recursos Humanos, teniendo en cuenta el nivel y el área ocupacional de la plaza.

Es Delegado observador:

- Un representante del Sindicato de Trabajadores Administrativos de la Universidad Nacional de Trujillo (SUTADUNT), acreditado por su directiva.

- Artículo 25°** La designación del Delegado Observador de los trabajadores se efectúa por acreditación del SUTADUNT, la cual se hará conocer por escrito a la Unidad de Recursos Humanos
- Artículo 26°** Dentro del quinto día hábil posterior de cerrada la inscripción de los postulantes, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos propondrá el Jurado al Despacho Rectoral para que expida la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de cuatro días hábiles de recibida la propuesta.
- Artículo 27°** La Unidad de Recursos Humanos, publicará la resolución de nombramiento del Jurado y la relación de los postulantes, en la página web de la Universidad Nacional de Trujillo.



Artículo 28° Son atribuciones del Jurado

- a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Concurso.
- b) Recibir de la Unidad de Recursos Humanos los expedientes de los postulantes.
- c) Instalarse como Jurado y realizar la calificación de los expedientes de los postulantes de acuerdo con los requisitos establecidos, determinando la aptitud y no aptitud de los postulantes, debiéndose emitir Resolución de su competencia.
- d) Aprobar y publicar el listado de los postulantes aptos y no aptos.
- e) Las tachas formuladas a los postulantes las resolverá el Jurado y las tachas contra el Jurado serán resueltas por la Unidad de Recursos Humanos, ambos en el término de 48 horas de su recepción formal.
- f) Dar a conocer a los postulantes el cronograma de las evaluaciones, precisando la fecha, hora y lugar.
- g) Elaborar la prueba de conocimiento.
- h) Calificar cada uno de los factores de evaluación.
- i) Declarar desierto el concurso en los siguientes casos :
 - Cuando ninguno de los postulantes reúna los requisitos exigidos.
 - Cuando ninguno de los postulantes alcance la nota aprobatoria mínima.
- j) Descalificar a los postulantes que infrinjan las disposiciones del presente reglamento.
- k) Elaborar actas resúmenes de sus reuniones en forma obligatoria.
- l) Procesar y consolidar los resultados obtenidos.
- m) Una vez concluido el plazo de impugnaciones deberá elevar a la el informe correspondiente acompañando los siguientes documentos :
 - Los resultados de la evaluación de la plaza sometida a concurso.
 - Las actas de calificación en cada uno de los factores de evaluación.
 - Los Currículum Vitae

Artículo 29° Prohibiciones y Abstenciones

- Los miembros de Jurado, no podrán ser miembros cuando concurra un familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, por razón de matrimonio y/o convivencia y compadrazgo.
- Solo pueden concurrir y participar los miembros designados.



- Guardar absoluta reserva de todos los asuntos tratados materia de concurso y sus resultados, bajo responsabilidad.
- Los miembros del Jurado deberán abstenerse de participar cuando tuviere enemistad manifiesta con el postulante, debidamente comprobada.

CAPITULO VI

FACTORES DE EVALUACION

Artículo 30° Los factores de evaluación para el personal que pertenece a la carrera administrativa serán los siguientes:

- Curriculum Vitae.
- Desempeño laboral
- Examen de conocimiento.
- Entrevista personal.

Artículo 31° Los puntajes máximos para cada factor de evaluación son los siguientes:

FACTORES DE EVALUACIÓN

GRUPO OCUPACIONAL	CURRICULUM VITAE	DESEMPEÑO LABORAL	EXAMEN DE CONOCIMIENTO	ENTREVISTA PERSONAL
Directivo y Profesional	35	10	50	05
Técnico	35	10	50	05
Auxiliar	35	10	50	05

Artículo 32° Calificación del Currículum Vitae

Para su calificación se toman en cuenta los documentos presentados, considerando los siguientes elementos.

a) Nivel Educativo

Se califican los estudios en formación general, profesional y Post Grado, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país, se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

El factor nivel Educativo tiene un puntaje máximo de 12 puntos y se califica por grupo ocupacional de la siguiente manera:

**GRUPO OCUPACIONAL**

NIVEL EDUCATIVO	DIRECTIVOS Y PROFESIONAL	TÉCNICO	AUXILIAR
Doctorado	12		
Maestría y/o Segunda Especialización	11		
Título Profesional Universitario	10		
Título Técnico Profesional de Instituto		12	
Egresado de la Universidad con Estudios Concluidos o Experiencia Técnica Reconocida		12	
Secundaria Completa y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo			12

b) Capacitación

Se acredita mediante el diploma o certificado en que conste el informe de horas lectivas que ha durado la actividad de capacitación (cursos, seminarios, forums, congresos, etc.)

Cuando en el documento no conste el número de horas lectivas que ha durado la capacitación o cuando se especifique que es a tiempo completo o a dedicación exclusiva se consideran tres (03) horas por día.

Los temas a calificarse deben ser afines al área en que concursan.

El factor calificación tiene un puntaje máximo de diez (10) puntos.

DIRECTIVOS Y PROFESIONALES

- Cursos aprobados: 0.5 puntos por cada 10 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada curso
- Asistencia a cursos: 0.5 puntos por cada 20 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada curso.
- Conferencias, forums, congresos y seminarios: 0.5 puntos por cada 20 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada uno.

TÉCNICOS

- Cursos aprobados: 0.5 puntos por cada 10 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada curso



- Asistencia a cursos: 0.5 puntos por cada 20 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada curso.
- Conferencias, forums, congresos y seminarios: 0.5 puntos por cada 20 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada uno

AUXILIARES

- Cursos aprobados: 0.5 puntos por cada cinco horas lectivas, máximo 4 puntos por cada curso.
- Asistencia a cursos: 0.5 puntos por cada 10 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada curso
- Conferencias, forums, congresos y seminarios: 0.5 puntos por cada 10 horas lectivas, máximo 4 puntos por cada uno

c) Tiempo de Servicios:

Entiéndase por tiempo de servicio el conjunto de años que el servidor viene laborando en la Administración Pública.

La calificación para todos los grupos ocupacionales será de la siguiente manera:

Se considera un (01) punto por cada 4 años de servicio hasta un máximo de 8 puntos.

Méritos y Deméritos

Los méritos individuales son el reconocimiento de acciones excepcionales o de calidad extraordinaria que trasciende positivamente a las funciones de competencia de cada servidor.

También se califican en este rubro el récord de Asistencia, Permanencia y Puntualidad de los servidores de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de asistencia de la UNT.

Calificación de Méritos

- Menciones y calificaciones especiales otorgados a través de Resoluciones.
- Como organizador y/o expositor de las actividades de capacitación administrativa.
- Aportes a la mejora de la administración, con el informe favorable del Jefe Administrativo inmediato superior y refrendado por la Dirección General de Administración o Resolución del Vicerrectorado Administrativo (*actualmente desactivado por el Art. 74 de la ley 30220*).
- Ayudantía o docencia universitaria.

Se califica 1.00 por cada acreditación de méritos.

Asistencia y Puntualidad

- Ninguna tardanza: 0.5 punto más
- Ninguna inasistencia injustificada: un (01) punto más

Los méritos se califican hasta un máximo de cinco (05) puntos.

Calificación de deméritos

Los deméritos son las sanciones administrativas disciplinarias aplicadas a los servidores mediante resoluciones.

- Por cada Resolución de amonestación 02 puntos menos.
- Por cada Resolución de Suspensión 03 puntos menos
- Por cada Resolución de cese temporal 05 puntos menos

Los Deméritos restan hasta un máximo de 05 puntos.

Artículo 33° Evaluación del desempeño laboral

Es responsabilidad del Jefe inmediato del servidor postulante expedir la constancia de desempeño laboral, de acuerdo a los parámetros definidos.

Tiene un puntaje máximo de 10 puntos para Directivos y Profesionales, Técnicos y Auxiliares, considerando los niveles valorativos que se establecen en el presente cuadro.

	DIRECTIVOS Y PROFESIONALES	TÉCNICOS	AUXILIARES
Excelente	10	10	10
Bueno	9	9	9
Regular	8	8	8
Deficiente	6	6	6

Artículo 34° Examen de conocimientos

El proceso de elaboración de los exámenes es secreto, la infracción trae consigo la suspensión del mismo o la anulación de los que lo hubieran rendido, sin perjuicio de las acciones administrativas a que hubiere lugar contra los responsables.

Es una prueba objetiva que tiene por finalidad evaluar la idoneidad y versará sobre asuntos relativos a:

- Aspectos conceptuales, técnicos y administrativos de la plaza o cargo al que concursa: 15 preguntas para Técnicos y Auxiliares y para Profesionales y Directivos 10 preguntas.



- Normas legales y procedimientos relacionados con los Sistemas Administrativos: 05 preguntas para Técnicos y Auxiliares y para Profesionales y Directivos 10 preguntas.

Artículo 35° La prueba constará de 20 preguntas, para un tiempo de duración de una hora. Cada miembro de la Comisión elaborará 10 preguntas, las que serán seleccionadas por sorteo para elaborar la prueba.

Su calificación será de 20 puntos como máximo, otorgando un (01) punto por cada respuesta correcta.

El postulante que obtiene en la prueba de conocimientos una calificación de 20 puntos, será calificado con el puntaje máximo de 50 puntos para Profesionales y Directivos, 45 puntos para Técnicos y Auxiliares.

Los postulantes que obtengan calificaciones menor a 20 puntos se consignará el puntaje en forma proporcional al puntaje máximo del factor conocimientos.

La absolucón de la prueba escrita es personal. Cualquier acto de los postulantes que viole principios éticos o profesionales, así como el plagio se sanciona con el retiro de la prueba y la descalificación del infractor, quedando fuera del concurso.

Artículo 36° El Jurado debe prever las medidas de seguridad respectiva para la elaboración y reproducción oportuna de la prueba.

Artículo 37° Entrevista Personal

Tiene por objetivo conocer las aptitudes y actitudes del postulante sobre la base de preguntas o asuntos específicos diseñados previamente por la Comisión, Se efectuará en un ambiente apropiado dispuesto por el Jurado, en la hora exacta convocada por éste.

Se califican los siguientes aspectos:

	DIRECTIVOS Y PROFESIONALES	TÉCNICOS	AUXILIARE S
a) Aspecto laboral (arreglo e higiene)	0.5	02	02
b) Seguridad, estabilidad emocional y trato	1.5	04	04
c) Capacidad para tomar decisiones	2.5	02	02
d) Cultura general y aspiraciones personales	0.5	02	02
TOTAL	05	10	10

L

Las calificaciones para los grupos ocupacionales serán; de 5 puntos para grupo directivos y profesionales; 10 puntos para técnicos y auxiliares como máximos y se obtendrá promediando las calificaciones parciales de cada uno de los miembros del Jurado.

CAPITULO VIII

DE LA DECLARACION DE APTITUD, RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

- Artículo 38°** El puntaje mínimo aprobatorio es de sesenta (65) puntos sobre la base de cien (100) y a partir de allí se establecerá el orden de méritos de acuerdo al puntaje obtenido entre todos los postulantes. El puntaje se tomará en cuenta con dos decimales.
- Artículo 39°** La nota final de cada postulante se obtiene sumando los puntajes parciales obtenidos en cada uno de los factores por cada postulante, se registrará en acta especial y será firmada por los miembros del Jurado.
- Artículo 40°** En caso de empate en el puntaje final, para los servidores en la carrera administrativa se dará preferencia en orden de méritos al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel, de persistir el empate se considerará al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional y de continuar será ascendido el que tenga mayor tiempo de servicios al estado.
- Artículo 41°** Establecida la nota final de cada postulante el Jurado elaborará el cuadro de méritos y lo remitirá a la Unidad de Recursos Humanos; el cual debe ser publicado oficialmente en la página web de la Universidad Nacional de Trujillo.
- Artículo 42°** En caso que ningún postulante hubiere alcanzado la calificación aprobatoria o no hubiere alcanzado la calificación requerida por este Reglamento, el Jurado declarará desierto el Concurso.
- Artículo 43°** Los postulantes que se consideren afectados solo podrán impugnar los resultados del concurso dentro de los dos (02) días hábiles del día siguiente de publicados en la página web de la Universidad Nacional de Trujillo, a través del recurso de apelación, el mismo que será resuelto por el Consejo Universitario.
- Artículo 44°** La Unidad de Recursos Humanos, remitirá todo lo actuado al Despacho Rectoral, para que el Consejo Universitario los promueva apruebe mediante la emisión de la Resolución correspondiente.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIAS FINALES

- SEGUNDA:** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por Consejo Universitario.