



REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN

1. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal – CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho.

2. OBJETIVOS

- 2.1 Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho, en los cargos vacantes de la estructura orgánica de la sede administrativa.
- 2.2 Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente, de calidad y oportuno.

3. ÁMBITO

- 3.1 Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión de Huacho

4. ALCANCE

- 4.1 Servidores Administrativos nombrados en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.

5. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N°30220, Ley Universitaria.
- Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- D.S. N°005-90-PCM, Reglamento de la Carrera Administrativa.
- Ley N°24241, los cargos y plazas en la Administración Pública, así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- Ley N°27444, Ley del procedimiento Administrativo General.
- Decreto Supremo N°006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444.
- Decreto Supremo N°051-91-PCM.
- Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley de Presupuesto anual vigente.
- Ley N°28175, Ley Marco del Empleo Público.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Están comprendidos en las disposiciones del presente reglamento, los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados en plaza orgánica presupuestada de los órganos administrativos de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- 6.2. No es de alcance las normas administrativas del presente reglamento a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los Directores del Sistema Administrativo con Categoría Remunerativa F-1 y F-2, pues están comprendidos en la Escala 01 del D.S. N°051-91-PCM.
- 6.3. Se entiende por ascenso del servidor administrativo en la carrera administrativa, a la progresión o promoción a un nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos, de conformidad con el artículo 16° del Decreto Legislativo N°276.
- 6.4. No podrán participar del proceso para Ascensos, los miembros de las Comisiones de Evaluación del Concurso para Ascenso.
- 6.5. La Oficina de Recursos Humanos, deberá certificar la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.
- 6.6. Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79° del D.S. N°005-90-PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos o promoción.
- 6.7. Los cargos de carrera son los que comprenden a los grupos Ocupacionales, Profesional, técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP).
- 6.8. Para participar en el proceso de promoción por ascenso, de conformidad con el Artículo 45° del D.S. N°005-90-PCM, el servidor administrativo deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) Grupo Ocupacional Profesional: Tres años en cada nivel (desde SPF a SPA).
 - b) Grupo Ocupacional Técnico: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles (STF y STE).
Tres años en cada uno de los restantes (desde STD a STA).
 - c) Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles (SAE y SAD).
Tres años en cada uno de los dos siguientes (SAC y SAB). Cuatro años en el nivel inmediato superior (SAA).
(Anexo N°01)



- 6.9. La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.
- 6.10. Los Grupos Ocupacionales, según el artículo 9º del Decreto Legislativo N°276, son:
- a) Profesional:
Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la ley Universitaria.
Los profesionales titulados en los Institutos Superiores tecnológicos accederán hasta el nivel SPE, de conformidad con el numeral 5.5 de las disposiciones generales de la Ley N°25333.
 - b) Técnico:
Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
 - c) Auxiliar:
Está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.
- 6.11. La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia, no implica pertenencia al grupo profesional o técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.
- 6.12. Los servidores administrativos deben actualizar su legajo personal con los documentos personales, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.
- 6.13. No procede la adjudicación de cargos en plazas inorgánicas no previstas en el CAP debidamente presupuestadas, como tampoco procede adjudicación en plazas que no estén registrados en el AIRHSP –MEF.
- 6.14. La Oficina de Recursos Humanos verificará a través de sus unidades competentes, la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso. En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su ascenso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.
- 7. DEL PROCESO DEL CONCURSO**
- 7.1 El proceso de Evaluación se realizará de la siguiente manera:
- a) Convocatoria
 - b) Publicación y difusión de las plazas vacantes.
 - c) Inscripción de postulantes.
 - d) Calificación de expedientes.
 - e) Publicación y relación de postulantes aptos.
 - f) Evaluación.
 - g) Publicación del Cuadro de Méritos.



- h) Adjudicación de plazas.
- i) Expedición de Resolución.

8. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO

- 8.1 El concurso para cubrir las plazas vacantes orgánicas se desarrollará en una sola etapa a nivel de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
- 8.2 La Oficina de Recursos Humanos, a través de la Unidad de Registros Escalafón, proporcionará a la Comisión de Evaluación, la información escalafonaria y pondrá a su disposición el legajo personal del servidor.
- 8.3 Los servidores que no cuenten con información actualizada, serán evaluadas con los datos registrados en la ficha escalafonaria y la documentación que obra en el legajo personal.

9. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR

- 9.1 Son requisitos generales para participar como postulantes:
 - a) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
 - b) No tener impedimento judicial por delito doloso.
 - c) No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.
 - d) Reunir los requisitos específicos para el cargo (numeral 6.8 del presente).
- 9.2 Los documentos obligatorios a presentar para el concurso de ascenso son:
 - a) Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (FUT), indicando el código de plazas AIRHSP, el Grupo Ocupacional y nivel al cual postula.
 - b) Copia legalizada del DNI.
 - c) Currículum vitae descriptivo de acuerdo a la plaza que postula. La descripción deberá estar acorde con la documentación que figura en el legajo de la Unidad de Registros Escalafón, pudiendo añadir documentación hasta un día antes de la inscripción al presente concurso.
 - d) Declaración Jurada (Anexo N°02).
 - Domicilio actual (adjuntar obligatoriamente copia simple del recibo de luz, agua o teléfono).
 - Que postula a un solo cargo
 - Grupo Ocupacional y nivel actual en el que se encuentra, el cual debe ser el nivel inmediato inferior al que se postula.
 - No registrar antecedentes penales por delito doloso y no estar cumpliendo sanción administrativa.
 - No tener vínculo de parentesco con los miembros de la Comisión de Evaluación.
 - La veracidad de la información y de la documentación que adjunta.
- 9.3 El expediente deberá ser presentado en Mesa de Partes de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, según el cronograma emitido por la Comisión de Evaluación del Concurso.
- 9.4 La no presentación de uno los requisitos señalados anteriormente, descalifica automáticamente al postulante.



10. DE LA CONVOCATORIA

- 10.1 La convocatoria del concurso comprende:
- a) Cronograma del proceso de concurso.
 - b) Publicación de la relación de plazas vacantes.
- 10.2 La difusión se realizará en los paneles informativos y portal internet de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.

11. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO

- 11.1 En la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, se constituirá una Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo.
- 11.2 La Comisión será designada por Resolución del Titular del Pliego.
- 11.3 La Comisión de Evaluación estará conformada de la siguiente manera:
- a) El Director General de Administración, quien la presidirá.
 - b) El Secretario General.
 - c) El Jefe de la Oficina de Planificación, Presupuesto e Infraestructura.
 - d) El Jefe de la Oficina de Recursos Humanos.
 - e) El Jefe de la Unidad de Registros y Escalafón.
- 11.4 Son funciones de la Comisión de Evaluación:
- Llevar a cabo la ejecución del concurso.
 - Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
 - Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud y publicar sus resultados.
 - Aplicar los instrumentos de evaluación.
 - Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes.
 - Publicar el Cuadro de Méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.
 - Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza vacante.
 - Elaborar y presentar el informe final del Concurso debidamente documentado al Titular del Pliego, hasta el tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos, para la emisión de la resolución correspondiente, a través de la Secretaría General de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión.
 - Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.
- 11.5 Los miembros de la Comisión de Evaluación, no podrán intervenir en la calificación de postulantes que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y, por razón de matrimonio.



12. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN

- 12.1 La evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:
- | | |
|--|-----------|
| a) Evaluación curricular (Legajo Personal) | 40 puntos |
| b) Prueba de conocimientos y aptitudes | 40 puntos |
| c) Entrevista Personal | 20 puntos |

El puntaje señalado de los factores señalados será de 100 puntos.

- 12.2 La Prueba de conocimientos y aptitudes será tomada en el lugar designado por la Comisión de Evaluación.
- 12.3 La entrevista personal, se desarrollará en el lugar designado por la Comisión de Evaluación.
- 12.4 La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.
- 12.5 El personal que no se presente a algunas de las fases de la evaluación, será descalificado automáticamente.

13. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

- 13.1 Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo dentro del sistema educativo; la capacitación obtenida durante los cinco (05) últimos años; el tiempo de servicios en la Administración Pública, así como los méritos y deméritos de los últimos cinco (05) años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor.

Este aspecto considera los siguientes componentes:

- a) Nivel Educativo:
Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme a lo establecido en el artículo 34° de la Ley N°28044 – Ley General de Educación y la Ley N°30220 – Le Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.
- b) Capacitación:
Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (05) años a la fecha del concurso. Se incluye en este factor las horas de participación como expositor en caso de los Profesionales y Técnicos. Para tal efecto, se tomará en cuenta la acreditación que obre en el legajo personal correspondiente.
- c) Tiempo de Servicios:
Este componente califica los años, meses y días de servicios oficiales que prestan los servidores administrativos en condición de nombrado con sujeción al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276. No se considera como tiempo de servicios, las licencias sin goce de remuneraciones.



d) Méritos

Este factor se aplicará de la siguiente forma:

- Méritos. -

Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones asignadas.

El reconocimiento es a través de documentos de felicitación (resolución) obtenido durante los cinco (05) últimos años. La calificación máxima del factor es de cinco (05) puntos para los tres grupos ocupacionales; cada reconocimiento se calificará con un (01) punto. Este puntaje es considerado como adicional.

13.2 La evaluación máxima curricular será de 40 puntos, desagregados de la forma siguiente:

GRUPO DIRECTIVO – PROFESIONAL (Anexo N° 03)

a) Formación Educativa

Requisitos	Puntaje
Grado de Doctor o Maestría (excluyente a estudios de maestría)	14 puntos
Estudios de Maestría	12 puntos
Título Profesional de Nivel Universitario o Segunda Especialización.	10 puntos
Grado Académico de Bachiller Universitario	08 puntos
Título de Instituto Superior Tecnológico (de seis Semestres Académicos o más)	05 puntos
En este factor el puntaje máximo será de veinte puntos	(20) puntos

b) Capacitación

Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor (El certificado y/o diploma que no especifique el número de horas, se considerará como 04 horas lectivas).	01 punto
Por más de diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor	02 puntos
En este factor el puntaje máximo será de diez (10) puntos	(10) puntos



c) Tiempo de Servicios

Hasta 10 años	02 puntos
Más de 10 hasta 20 años	05 puntos
Más de 20 años	10 puntos
El puntaje máximo es hasta diez	(10) puntos

GRUPO TÉCNICO (Anexo N° 04)

a) Formación Educativa

Requisitos	Puntaje
Bachiller o Título Profesional Técnico (excluyente de estudios superiores concluidos y no concluidos, y de secundaria completa)	20
Estudios Superiores concluidos (Constancia de Egresado)	10
Estudios Superiores no concluidos (seis semestres – VI Ciclo concluido) Excluyente a Secundaria completa.	08
Secundaria completa	05
En este factor el puntaje máximo será de veinte	(20) puntos

b) Capacitación

A razón de un punto por cada seis (06) horas lectivas recibidas u ofrecidas.	
El certificado y/o diploma que no especifique el número de horas, se le considerará 04 horas lectivas, con el valor de un punto.	
En este factor el puntaje máximo será de diez (10) puntos	(10) puntos

c) Tiempo de Servicios

Hasta 10 años	02 puntos
Más de 10 hasta 20 años	05 puntos
Más de 20 años	10 puntos
El puntaje máximo es hasta diez	(10) puntos

GRUPO AUXILIAR (Anexo N° 05)

a) Formación Educativa

Requisitos	Puntaje
Secundaria Completa (excluyente a secundaria incompleta)	20
Secundaria incompleta (excluyente a primaria)	18
Primaria	10



En este factor el puntaje máximo será de veinte	(20) puntos

b) Capacitación

A razón de un (01) punto por cada tres (03) horas recibidas hasta un máximo de diez (10) puntos.	
En este factor el puntaje máximo será de diez (10) puntos	(10) puntos

c) Tiempo de Servicios

Hasta 10 años	02 puntos
Más de 10 hasta 20 años	05 puntos
Más de 20 años	10 puntos
El puntaje máximo es hasta diez	(10) puntos

14. DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES

- 14.1 La prueba de conocimientos y aptitudes tiene una valoración máxima de 40 puntos.
- 14.2 Se aplicará una prueba escrita, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir el grado de seguridad en las respuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral.
- 14.3 Los ítems estarán referidos al conocimiento de las funciones inherentes al cargo, y de aspectos genéricos como:
- a) La Constitución Política del Perú.
 - b) El Decreto Legislativo N°276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°005-90-PCM.
 - c) Ley N°30220, Ley Universitaria.
 - d) Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
 - e) Ley N°28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
 - f) Ley N°28044, Ley General de Educación.
 - g) Ley de Presupuesto Anual vigente.
 - h) Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública.
 - i) Seguridad y Salud en el trabajo.
 - j) Cultura General.
- 14.4 La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de la Comisión de Evaluación, quienes guardarán la reserva correspondiente.
- 14.5 La prueba de conocimientos estará compuesta por 20 preguntas de dos (02) puntos cada una y una duración de 45 minutos.
- 14.6 La prueba de conocimientos y aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales.



15. DE LA ENTREVISTA PERSONAL

- 15.1 La Comisión de Evaluación considerará los conceptos valorativos sobre el grado de conocimientos y persuasión referente a las funciones institucionales al área en la cual labora el trabajador administrativo (05 puntos), así como aquellos que trascienden en el ámbito nacional (05 puntos), calificará también la presentación personal del evaluado (05 puntos), el desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada (05 puntos).

La puntuación máxima es de 20 puntos.

16. DEL CUADRO DE MÉRITOS

- 16.1 El Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por el Comité de Evaluación, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes del Comité.
- 16.2 De acuerdo al artículo 55° del D.S. N°005-90-PCM, en el caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos, se procederá del modo siguiente:
- Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y,
 - En caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios en el Estado.

17. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- Primera.- La Oficina de Asesoría Jurídica, apoyará y absolverá las consultas que requiera la Comisión de Evaluación, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
- Segunda.- El concurso de ascenso de personal administrativo, debe efectuarse previa siempre y cuando las plazas vacantes convocadas a concurso estén en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP), Presupuesto Analítico de Personal (PAP), cuenten con certificación presupuestal, y estén registradas en el AIRHSP-MEF.
- Tercera.- Los ascensos de personal se efectuarán en plazas presupuestadas teniendo en cuenta lo establecido por la Tercera Disposición Transitoria, literal b) de la Ley N°28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- Cuarta.- Las plazas vacantes generadas por proceso de ascenso, serán cubiertas mediante nuevo concurso, bajo los lineamientos del presente reglamento.
- Quinta.- Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resueltos por la Comisión de Evaluación, aplicando las normas legales vigentes.
- Sexta.- Las disposiciones contenidas en la presente norma técnica, serán aplicables a partir de su respectiva aprobación mediante resolución del Titular del Pliego.

Huacho, noviembre del 2018.



ANEXO N° 01

TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE LOS NIVELES (Artículo 45° del D.S. N°005-90-PCM)

PROGRESIÓN EN LA CARRERA	PROFESIONALES		TÉCNICOS		AUXILIARES	
	NIVEL	AÑOS	NIVEL	AÑOS	NIVEL	AÑOS
	A	3	A	3	A	4
	B	3	B	3	B	3
	C	3	C	3	C	3
	D	3	D	3	D	2
	E	3	E	2	E	2
	F	3	F	2	-	-



ANEXO N° 02

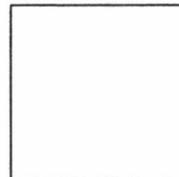
**DECLARACIÓN JURADA PARA CONCURSO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO – D. L. N°276**

Yo, _____
Persona natural, identificado (a) con DNI _____, declaro bajo
juramento:

- a) Tener buena conducta y buen desempeño laboral.
- b) No tener antecedentes penales por delito doloso, policiales ni judiciales.
- c) No haber sido sancionado administrativamente con cese temporal destitución, o separación del servicio en los últimos cinco (05) años a la fecha.
- d) No haber sido condenado por la comisión de delitos contra la libertad sexual, delitos de terrorismo, y/o delitos dolosos.
- e) No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con algún miembro de la Comisión de Evaluación.
- f) Actualmente vivo en: _____
(adjunto copia simple del recibo de luz, agua o teléfono)
- g) Actualmente me ubico en el Grupo Ocupacional: _____, Nivel: _____, y postulo a la plaza AIRHSP N° _____, Grupo Ocupacional: _____, y Nivel: _____
- h) La veracidad de la información y la documentación que adjunto.

Huacho, _____ del mes de _____, del año _____

Firma del Servidor Administrativo



Huella del
índice derecho



ANEXO N° 03

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO – D. L. N°276**

GRUPO DIRECTIVO - PROFESIONAL

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	PUNTAJE ASIGNADO
Formación Educativa	Grado de Doctor o Maestría (excluyente a estudios de maestría)	14 puntos		20	
	Estudios de Maestría	12 puntos			
	Título Profesional de Nivel Universitario o Segunda Especialización.	10 puntos			
	Grado Académico de Bachiller Universitario	08 puntos			
	Título de Instituto Superior Tecnológico (de seis Semestres Académicos o más)	05 puntos			
Capacitación	Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor (El certificado y/o diploma que no especifique el número de horas, se considerará como 04 horas lectivas).	01 punto		10	
	Por más de diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor	02 puntos			
Tiempo de Servicios	Hasta 10 años	02 puntos		10	
	Más de 10 hasta 20 años	05 puntos			
	Más de 20 años	10 puntos			
Méritos	Resolución de Felicitación (un punto por cada resolución). Este puntaje es adicional.	05 puntos		05	
Prueba de conocimientos y aptitudes		40 puntos		40 puntos	
Entrevista Personal	Conocimiento referente a las funciones institucionales y al área en el cual labora	05 puntos		20 puntos	
	Cultura General	05 puntos			
	Presentación Personal	05 puntos			
	Desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada	05 puntos			



ANEXO N° 04

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO – D. L. N°276**

GRUPO TÉCNICO

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	PUNTAJE ASIGNADO
Formación Educativa	Bachiller o Título Profesional Técnico (excluyente de estudios superiores concluidos y no concluidos, y de secundaria completa)	20		20	
	Estudios Superiores concluidos (Constancia de Egresado)	10			
	Estudios Superiores no concluidos (seis semestres – VI Ciclo concluido) Excluyente a Secundaria completa.	08			
	Secundaria completa	05			
Capacitación	A razón de un punto por cada seis (06) horas lectivas recibidas u ofrecidas.			10	
	El certificado y/o diploma que no especifique el número de horas, se le considerará 04 horas lectivas, con el valor de un punto.				
Tiempo de Servicios	Hasta 10 años	02 puntos		10	
	Más de 10 hasta 20 años	05 puntos			
	Más de 20 años	10 puntos			
Méritos	Resolución de Felicitación (un punto por cada resolución). Este puntaje es adicional.	05 puntos		05	
Prueba de conocimientos y aptitudes		40 puntos		40 puntos	
Entrevista Personal	Conocimiento referente a las funciones institucionales y al área en el cual labora	05 puntos		20 puntos	
	Cultura General	05 puntos			
	Presentación Personal	05 puntos			
	Desenvolvimiento y alternativas frente a una situación planteada	05 puntos			



ANEXO N° 05

**FICHA DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO DE
PERSONAL ADMINISTRATIVO – D. L. N°276**

GRUPO AUXILIAR

ASPECTO A EVALUAR		PUNTAJE	PUNTAJE ASIGNADO	PUNTAJE MÁXIMO 100 PUNTOS	PUNTAJE ASIGNADO
Formación Educativa	Secundaria Completa (excluyente a secundaria incompleta)	20		20	
	Secundaria incompleta (excluyente a primaria)	18			
	Primaria	10			
Capacitación	A razón de un (01) punto por cada tres (03) horas recibidas hasta un máximo de diez (10) puntos.			10	
Tiempo de Servicios	Hasta 10 años	02 puntos		10	
	Más de 10 hasta 20 años	05 puntos			
	Más de 20 años	10 puntos			
Méritos	Resolución de Felicitación (un punto por cada resolución). Este puntaje es adicional.	05 puntos		05	
Prueba de conocimientos y aptitudes		40 puntos		40 puntos	
Entrevista Personal	Conocimiento referente a las funciones institucionales y al área en el cual labora	05 puntos		20 puntos	
	Cultura General	05 puntos			
	Presentación Personal	05 puntos			
	Desarrollo y alternativas frente a una situación planteada	05 puntos			



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

CRONOGRAMA PARA EL PRIMER PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018

Nº	ETAPAS Y ACTIVIDADES	CRONOGRAMA
01	Convocatoria	19 al 22 de noviembre de 2018
02	Publicación y difusión de las plazas vacantes	19 al 22 de noviembre de 2018
03	Inscripción de postulantes	23 de noviembre de 2018
04	Remisión de legajos de los postulantes a la Comisión de Evaluación	26 de noviembre de 2018
05	Calificación de expedientes	26 de noviembre de 2018
06	Publicación y relación de postulantes aptos	27 de noviembre de 2018
08	Evaluación: Prueba de conocimientos y aptitudes	28 de noviembre de 2018
09	Evaluación: Entrevista Personal	29 de noviembre de 2018
10	Publicación del Cuadro de Méritos	30 de noviembre de 2018
12	Adjudicación de plazas	03 de diciembre de 2018
13	Expedición de la resolución	05 de diciembre de 2018



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

M(o) César Flagonio Gaviña Henríquez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Ing. Silvia Yanet Nieho Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Mg. Aguilar Deiedesma Juan de La Cruz
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSE FAUSTINO SANCHEZ CARRION

Mag. DALILA IRENE VILLANUEVA
JEFE DE LA OFICINA DE PLANIFICACIÓN
PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

Mtro. Víctor José Linares Cabrera
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

“Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional”

PLAZAS VACANTES PARA EL PRIMER PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN CORRESPONDIENTE AL AÑO 2018

Nº	Código de Plaza AIRHSP	Grupo Ocupacional	Nivel de Grupo Ocupacional	Descripción del Cargo Funcional	Motivo de Vacante
1	000262	Auxiliar	SAB	Auxiliar de Sistema Administrativo	Cese de Díaz Cabanillas Mateo
2	000580	Auxiliar	SAA	Auxiliar en Laboratorio	Cese de Meléndez Gonzales Javier
3	000412	Técnico	STA	Secretaria	Cese de Herbozo Calderón Carmen Dorila
4	000744	Técnico	STA	Secretaria	Cese de Quinteros Nicho Graciela
5	000909	Técnico	STA	Técnico en Laboratorio	Cese de Suárez león Luis
6	000210	Profesional	SPF	Especialista Administrativo	Cese de Cóndor Mejía Héctor
7	000553	Profesional	SPA	Especialista Administrativo	Cese de Márquez Velásquez Hilda



Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

M(o) César Filogonio Gaviria Henríquez
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Ing. Silvia Yanet Nicho Suárez
JEFE DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL
JOSE FAUSTINIO SANCHEZ CARRION



Mag. DALILA IRENE VILLANUEVA CADENAS
JEFE DE LA OFICINA DE PRESUPUESTO E INFRAESTRUCTURA

Univ. Nac. José Faustino Sánchez Carrión

Mg. Aguilar Deledesma Juan de La Cruz
JEFE DE LA UNIDAD DE REGISTRO Y ESCALAFON

Mag. Faustino Sánchez Carrión
Mtro. Victor José Linares Cabrera
SECRETARIO GENERAL