



RESOLUCIÓN RECTORAL N° 14121-2024-UNJBG
Tacna, 13 de noviembre de 2024

VISTOS:

El Oficio N° 2104-2024-DIGA/UNJBG, Proveídos N° 10754-2024-REDO y N° 4804-2024-SEGE, Oficios N° 1084 y 1271-2024-OFAJ-UNJBG, Cartas N° 090 y 106-2024-AMAO, Oficios N° 4112 y 4323-2024-OPEP/UNJBG, Informes N° 4216 y 4321-2024-UPP-OPEP/UNJBG, Oficios N° 2400; 2668 y 2877-2024-URH/DIGA-UNJBG, Informes N° 1461 y 1562-2024-GEC-URH-DIGA/UNJBG, Memorando N° 646-2024-DIGA/UNJBG, Oficio N° 6644-2024-EF/53.06, Informe N° 034-2024-CECH-URH, sobre aprobación de Reglamento para el Concurso Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann N° 001-2024-UNJBG;

CONSIDERANDO:

Que, el D.S. N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa en su Art. 42° establece que: "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; b) El cambio de grupo ocupacional del servidor";

Que, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, remite para su revisión y/o aprobación el Re Vicerrector Administrativo, remite el Reglamento de Concurso Interno para Promoción o Ascensos según Estructura de Plazas presupuestales en nuestro Pliego; asimismo, remite el cronograma respectivo, así como la conformación del Jurado Especial, proponiendo para ello a sus integrantes y solicita la emisión de la Resolución Rectoral correspondiente;

Que, es finalidad del Reglamento antes citado, determinar, los requisitos y procedimientos para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la UNJBG a un nivel inmediato superior del nivel y grupo ocupacional, o cambio de grupo ocupacional, previa evaluación de méritos, permitiendo el derecho de participar en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia relacionados con los conocimientos y capacitación que demuestren poseer; ubicar mediante la evaluación de méritos a los servidores administrativos de la UNJBG en cargos vacantes según la estructura orgánica institucional, conforme a su especialidad y experiencia; garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento materia del presente proceso, con la finalidad de desarrollar y brindar un servicio administrativo eficiente y oportuno;

Que, la Jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto remite los documentos del Visto, mediante los cuales la Jefa de la Unidad de Presupuesto, indica que ha procedido a la revisión de las plazas vacantes en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) aprobado con R.R. N° 12928-2024-UNJBG, identificando que dicha plazas de la propuesta del Reglamento se encuentran contempladas en el indicado instrumento de gestión (PAP vigente), además, se visualiza que las plazas cuentan con código de registro AIRHSP;

Que, la Jefa de la Oficina de Asesoría Jurídica, remite la Carta N° 106-2024-AMAO, mediante el cual se concluye que cumple con lo establecido en el Artículo 16 y 17 del Decreto Legislativo N° 276; así como, el Artículo 60 del Reglamento de la Carrera Administrativa, aprobado con decreto Supremo N° 005-90-PCM, por lo que considera que es viable la aprobación del Reglamento para el Concurso Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann N° 001-2024-UNJBG;





UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2023 - email: sege@unjbg.edu.pe



Continúa Resolución Rectoral N° 14121-2024-UNJBG

Que, el Director General de Administración, a mérito del requerimiento de la Unidad de Recursos Humanos remite la documentación pertinente, a fin de su aprobación mediante acto Resolutivo; asimismo, conformar el Comité Especial que tendrá a su cargo el Concurso Público Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional para lo cual manda la propuesta;

Que, en virtud a lo expuesto, la Autoridad dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para los efectos administrativos a que diere lugar;

De conformidad con el Artículo 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Art. 153° inc. d) del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, y en uso a las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Autorizar el **PROCESO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN.**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Aprobar el **REGLAMENTO PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN N° 001-2024-UNJBG**, el mismo que contiene quince (15) puntos; siete (7) Anexos y forma parte de la Presente Resolución.

ARTÍCULO TERCERO.- Conformar el Comité Especial, que tendrá a su cargo la conducción del Proceso de Concurso Interno de Ascensos y/o Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo bajo el Régimen Legislativo N° 276 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, dicho Comité estará integrado por los siguientes miembros:

- | | |
|--|------------|
| ✓ Director (a) de la Dirección General de Administración | Presidente |
| ✓ Jefe (a) de la Unidad de Recursos Humanos | Secretario |
| ✓ Jefe (a) de la Unidad de Presupuesto | Miembro |
| ✓ Delegado (a) del SUTUNTAC | Veedor |
| ✓ Delegado (a) SITRAUN | Veedor |
| ✓ Jefe (a) de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Suplente |

Regístrese, comuníquese y archívese.

DR. JAVIER LOZANO MARREROS
RECTOR



DR. JORGE LUIS LOZANO CERVERA
SECRETARIO GENERAL

G/m.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

REGLAMENTO PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN N° 001-2024-UNJBG

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones que regulen el procedimiento interno de selección y evaluación para el ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo nombrado en plazas vacantes presupuestadas, registrados y codificados en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), sujetos al régimen laboral del D. Leg. N° 276 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, bajo los alcances de la Ley, el derecho y los criterios establecidos en el presente Reglamento.

2. FINALIDAD

- a) Determinar, los requisitos y procedimientos para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la UNJBG a un nivel inmediato superior del nivel y grupo ocupacional, o cambio de grupo ocupacional, previa evaluación de méritos, permitiendo el derecho de participar en condiciones de igualdad y el irrestricto respeto a la meritocracia relacionados con los conocimientos y capacitación que demuestren poseer.
- b) Ubicar mediante la evaluación de méritos a los servidores administrativos de la UNJBG en cargos vacantes según la estructura orgánica institucional, conforme a su especialidad y experiencia.
- c) Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento materia del presente proceso, con la finalidad de desarrollar y brindar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, su Reglamento y modificatorias.
- c) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2024.
- d) Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y D.S. N° 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa.
- e) TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS.
- f) Resolución Directoral N° 0538-2022-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 003-2022- EF/53.01, Normas para el registro de información en el aplicativo informático para el registro centralizado de planillas y de datos de los recursos humanos del sector público.

4. PRINCIPIOS

El procedimiento para el ascenso o cambio de grupo ocupacional para el personal administrativo nombrado de la UNJBG, se rige por los siguientes principios: Equidad, igualdad, legalidad, mérito, objetividad, transparencia, veracidad, imparcialidad y publicidad.

5. DEFINICIONES

Para efectos de la aplicación de la presente base administrativa, se debe tener en cuenta las siguientes definiciones:

- **Carrera Administrativa.** - Es el conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que, con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- **Grupo Ocupacional.** - Los grupos ocupacionales permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida. Son tres: profesionales, técnicos y auxiliares.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

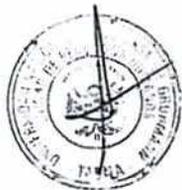
UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Ascenso.** - Es la acción de personal con la cual el servidor público, que por concurso interno de méritos ocupará una plaza mediante promoción al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.
- **Cambio de Grupo Ocupacional.** - Es la acción de personal con la cual el servidor público, que se encuentra dentro de un grupo ocupacional, mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza del grupo ocupacional superior al de origen, siempre y cuando exista una plaza vacante en el nivel de inicio del grupo ocupacional al cual postula.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- El Proceso está a cargo del Comité Especial de Concurso Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann para el año presupuestal 2024.
- Están comprendidos en las disposiciones del presente reglamento, el personal administrativo de carrera del régimen Laboral D. Leg. N° 276 y su Reglamento D.S. N° 005-90-PCM, que a la fecha se encuentren laborando en condición de nombrados, quienes accederán al ascenso promoción, o cambio de grupo ocupacional según postulación.
- Las plazas a cubrir mediante el presente proceso, se encuentran en el CAP o CPEp y el PAP, registrados y codificados en el AIRHSP, presupuestadas financiadas conforme al CUADRO que forma parte del presente.
- Serán considerados postulantes en el presente Concurso Interno de Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional el personal administrativo nombrado, que cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el D.S. N° 005-90-PCM Art. 45º.
- El Ascenso del servidor se realiza mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad; se accede mediante la evaluación de méritos.
- El cambio de Grupo Ocupacional es el procedimiento que se realiza por evaluación interna de méritos, a través del cual un servidor que pertenece al grupo ocupacional TÉCNICO, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional PROFESIONAL, o cuando un servidor que pertenece al grupo ocupacional AUXILIAR pasa a ocupar una plaza de TÉCNICO. El cambio de grupo ocupacional se inicia por el ÚLTIMO NIVEL DE CADA GRUPO OCUPACIONAL.
- No procede la adjudicación de niveles remunerativos, no previstos en el CAP o CPEp, y que no se encuentren registradas en el AIRHSP.



6.1. CAUSALES DE DESCALIFICACIÓN AUTOMÁTICA

Son causales de descalificación automática:

- No cumplir con los requisitos establecidos para postular.
- No presentar los Anexos (debidamente suscritos), que se encuentran establecidos en el presente reglamento.
- No contar con los documentos sustentatorios en el legajo personal de la entidad, que permitan la evaluación para el presente concurso.
- Ocultar información y/o presentar información falsa.
- Contar con antecedentes penales, policiales, judiciales.
- Haber sido sancionado administrativamente por la entidad, con suspensión superior a treinta (30) días, dentro de los últimos cinco (05) años.
- Haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- Estar inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM (Ley N° 28970).
- Estar inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" REDERECL (Ley N°30353).
- No encontrarse en buen estado de salud física, mental.
- Presentarse a más de una vacante.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

6.2. IMPEDIMENTOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO

No podrán participar en el proceso de concurso para Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional:

- Los servidores que se encuentren incurso en proceso judicial o recurso de apelación ante el Tribunal del Servicio Civil.
- Los servidores que cuenten con sentencia judicial consentida derivada de proceso penal que se encuentre vigente dentro de los últimos dos (02) años.
- Los servidores que cuenten con sanción administrativa vigente durante el desarrollo de etapas del concurso.
- Los servidores que cuenten con antecedentes penales y/o judiciales.
- Los servidores que hayan sido sancionados por violación o acoso sexual, tocamientos indebidos y/o actos de corrupción.

6.3. FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, participa en el desarrollo del concurso interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional desempeñando las siguientes funciones:

- Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente al Comité Especial, a través de sus áreas técnicas.
- Proporcionar a través de las áreas técnicas, la información documental relacionada con el proceso.
- Disponer las medidas convenientes para que los servidores actualicen oportunamente los documentos de su respectivo legajo personal en la etapa de la publicación de la convocatoria.
- Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por todos los postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso para el Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional.
- Emitida la Resolución Rectoral, la Unidad de Recursos Humanos, a través de la Coordinación competente, procede en registrar a los ganadores del proceso en sus nuevos niveles remunerativos, en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP).



6.4. DEL COMITÉ ESPECIAL DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL FUNCIONES GENERALES

- a) El concurso interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional está a cargo del Comité Especial, conformado de la siguiente manera:
- | | |
|---|------------|
| - Director(a) de la Dirección General de Administración | Presidente |
| - Jefe(a) de la Unidad de Recursos Humanos | Secretario |
| - Jefe(a) de la Unidad de Presupuesto | Miembro |
| - Delegado(a) del SUTUNTAC | Veedor |
| - Delegado(a) del SITRAUN | Veedor |
| - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Suplente |
- b) Los representantes de los gremios sindicales, pueden participar en calidad de veedor en todas las etapas del presente proceso.
- c) Para garantizar la transparencia del proceso y evitar conflictos de interés, los miembros veedores no deberán ser postulantes en el presente concurso.
- d) La inasistencia o tardanza del representante del gremio sindical, en cualquiera de las etapas del proceso, no impide la realización del mismo, debiéndose respetar el desarrollo de las actividades establecidas según el cronograma del concurso.
- e) El Comité Especial está facultado para solicitar el apoyo y/o participación de los profesionales y/o especialistas de las áreas competentes, si así lo considera necesario, los cuales no deberán ser postulantes en el concurso.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- f) Los acuerdos y/o desacuerdos que adopten los miembros del Comité Especial deben registrarse en el ACTA correspondiente, las que deben ser suscritas y visadas por todos los miembros que integran el Comité.
- g) Los integrantes del Comité Especial deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante en el caso de estar inmerso en alguna de las causales previstas en el Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- h) Los miembros del Comité Especial, están impedidos bajo responsabilidad:
- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el Concurso Interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional.
 - Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
 - Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en Acta debidamente fundamentada.
- i) Funciones del Comité Especial:
- Organizar, conducir el proceso del Concurso interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional.
 - El Comité, está facultado para elaborar, aprobar y publicar el presente Reglamento de Concurso.
 - Realizar las gestiones administrativas para la publicación y difusión de la convocatoria.
 - Absolver las consultas y resolver las incidencias que se produzcan durante su desarrollo, en función a lo dispuesto en el presente reglamento y las normas legales vigentes, y adoptar las decisiones que sean pertinentes.
 - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en el presente Reglamento de Concurso y la normatividad vigente sobre la materia.
 - Publicar los cuadros de niveles remunerativos vacantes para el proceso de Ascenso o Cambio de Grupo Ocupacional.
 - Elaborar el acta de instalación del Comité y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso de concurso.
 - Recibir y evaluar la información proveniente de las áreas funcionales de la Unidad de Recursos Humanos, de los expedientes que presenten los postulantes que se hayan inscrito al respectivo concurso.
 - Recibir, evaluar y calificar la información proveniente de los legajos personales de los postulantes de acuerdo a los criterios establecidos en el presente Reglamento.
 - Excluir del concurso a los postulantes que declaren información falsa (declaraciones juradas).
 - Elaborar y publicar los resultados preliminares, así como el resultado final de la evaluación en la página institucional <https://transparencia.unibg.edu.pe/concursos/seleccion>.
 - En caso que dos (02) o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final, para establecer el orden de prelación en el cuadro de resultados, el Comité Especial procederá del modo siguiente (Art. 55° del D.S. N° 005-90-PCM):
 - ✓ Se dará preferencia al servidor 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 tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al Estado.
 - En última instancia, de persistir la igualdad, prevalecerá la fecha de emisión del título profesional/Técnico o grado, según corresponda.
 - Declarar desierta la plaza en el caso que ningún postulante reúna los requisitos o no alcance el puntaje aprobatorio mínimo de ochenta y cinco (85) Puntos.





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

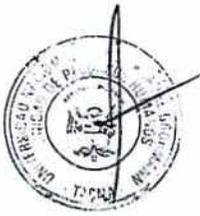
- Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final del Comité Especial, adjuntando la debida documentación sustentatoria del concurso para la expedición de la Resolución Rectoral correspondiente.
- Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

j) El Comité Especial actúa como órgano colegiado sujetándose a las disposiciones previstas en los Artículos 106° al 113° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.

6.5. PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA INTERNA

a) ASCENSO:

Cantidad de plazas	Grupo Ocupacional	Denominación del Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Código AIRHSP
05	Profesional	Especialista Administrativo	SPA	000445 000034 000124 000176 000470
02			SPB	000349 000471
03			SPC	000069 000318 000466
03			SPD	000190 000377 000537
15	Técnico	Técnico Administrativo	STA	000070 000229 000240 000316 000371 000380 000426 000431 000446 000453 000456 000496 000505 000714 000768
04			STB	000126 000241 000665 000506
01			STD	000234
01	Auxiliar	Trabajador(a) de Servicios	SAD	000216





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

b) CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

Cantidad de plazas	Grupo Ocupacional	Denominación del Cargo Estructural	Nivel Remunerativo	Código AIRHSP
04	Profesional	Especialista Administrativo	SPE	000042
				000343
				000394
				000457
04	Técnico	Técnico Administrativo	STE	000282
				000306
				000375
				000684

7. CRONOGRAMA

Se encuentra establecido en el Anexo N° 07.

8. DE LA CONVOCATORIA

- La convocatoria será realizada por el Comité Especial del concurso.
- La convocatoria será difundida en la página web institucional <https://transparencia.unibg.edu.pe/concursos/seleccion>
- El reglamento del Concurso y sus anexos, que regirá el presente Concurso Interno de Promoción y Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional debe ser descargado de la página web de la entidad.
- La recepción de solicitud de postulante, se desarrollará conforme al cronograma establecido.



9. REQUISITOS PARA POSTULAR

9.1. REQUISITOS GENERALES

- Ser personal administrativo nombrado (D. Leg. 276).
- Presentar Anexo N° 01 - Solicitud de inscripción.
- Presentar Anexo N° 02 - Declaración Jurada.
- Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel:
 - Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel.
 - Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes.
 - Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.
- Capacitación requerida para el siguiente nivel:
La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

9.2. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCESO DE ASCENSO

PARA EL SERVIDOR PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

El servidor debe cumplir previamente con los siguientes requisitos fundamentales:

- Cumplir con el tiempo mínimo de permanencia, indicado en el literal "a" del numeral 9.1. Requisitos Generales.
- Cumplir los requisitos del nivel inmediato superior.
- Acreditación de contar con capacitación, en los últimos cinco (05) años, actualizado en el legajo personal. La capacitación debe guardar relación al grupo ocupacional al que postula.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- d) Serán considerados aptos para el concurso interno de ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido con la presentación de los Anexo N° 01 y Anexo N° 02, debidamente llenado y suscrito.

PARA EL SERVIDOR TÉCNICO Y AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- a) Cumplir respectivamente, con el tiempo mínimo de permanencia, indicado en el literal "b" y "c" del numeral 9.1. Requisitos Generales.
- b) Cumplir con los requisitos del nivel inmediato superior.
- c) Acreditación de contar con capacitación, en los últimos cinco (05) años, actualizado en el legajo personal. La capacitación debe guardar relación al grupo ocupacional al que postula.
- d) Serán considerados aptos para el concurso de Ascenso al nivel inmediato superior, cuando acrediten haber cumplido con la presentación de los Anexo N° 01 y Anexo N° 02, debidamente llenado y suscrito.

9.3. REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA EL PROCESO DE CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Para postular al concurso interno de cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con los siguientes requisitos:

a) FORMACIÓN GENERAL

- Está constituida por los títulos profesionales y/o técnicos, grados académicos y/o certificaciones necesarias para la pertenencia del grupo ocupacional, según las normas establecidas para el caso.
- Estar habilitado en el colegio profesional respectivo de corresponder.

b) TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA EN EL NIVEL DE CARRERA

El servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para el nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.

- Grupo ocupacional profesional: Tres (03) años en cada nivel.
- Grupo ocupacional técnico: Dos (02) años en cada uno de los dos (02) primeros niveles y Tres (03) en cada uno de los restantes.
- Grupo ocupacional Auxiliar: Dos (02) años en cada uno de los dos (02) Primeros niveles, tres (03) años en cada uno de los dos (02) siguientes y cuatro (04) años en cada uno de los restantes.

c) CAPACITACIÓN MÍNIMA ACREDITADA

La capacitación a acreditarse por el servidor para el cambio de grupo ocupacional será la exigida para el nivel y grupo ocupacional al que postula. Dicha capacitación estará directamente relacionada con las funciones a desarrollar en el nuevo grupo ocupacional y acreditar contar con capacitación, en los últimos cinco (05) años.

d) DESEMPEÑO LABORAL

En este aspecto se evaluará el comportamiento, asistencia y permanencia, identificación institucional, nivel de responsabilidad y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidos para cada grupo ocupacional (Anexo N° 03, 04 y 05).

10. DE LAS INSCRIPCIONES

Los servidores administrativos nombrados interesados en participar en el Concurso Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional, deberán ingresar a la página web institucional:





PERÚ

**UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN**

**DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN**

**UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS**

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

<https://transparencia.unjbg.edu.pe/concursos/seleccion> de donde recabarán el Cronograma, el Reglamento del Concurso Interno, así como sus respectivos Anexos y Formatos en forma gratuita. Descargándolos del link de acuerdo a su intención de postulación.

La documentación debe ser presentada conforme al siguiente detalle el cual es indispensable para ingresar al concurso:

a) ASCENSO

- Solicitud de inscripción dirigida al Presidente del Comité Especial (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)

b) CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

- Solicitud de inscripción dirigida al Presidente del Comité Especial (Anexo N° 01)
- Declaración Jurada (Anexo N° 02)

El postulante deberá presentar sus documentos (Anexos N° 01 y 02) en sobre manila A-4 debidamente lacrado, cuya rotulación será de la siguiente forma:



**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN
N° 001-2024-UNJBG**

SEÑOR:
PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL

NOMBRES Y APELLIDOS:

PROCESO AL QUE POSTULA: Marca con aspa (X)
a) Ascenso () b) Cambio de Grupo Ocupacional ()

NIVEL AL QUE POSTULA:

El sobre será presentado en la Unidad de Trámite Documentario de la UNJBG (Mesa de Partes) en el horario y fecha establecidos en el cronograma. Una vez presentado el sobre, no se admitirán subsanaciones.

11. DE LA EVALUACIÓN

11.1. FACTORES GENERALES DE EVALUACIÓN:

El concurso interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional comprende la calificación de los siguientes factores:

ETAPA	MÉRITOS/CAPACIDADES	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE MÍNIMO
1	Evaluación Curricular (Legajo Personal)	70	30
2	Evaluación del Desempeño Laboral	30	10
3	Entrevista Personal	50	30
	Total	150	70

La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (150) puntos, siendo el puntaje mínimo aprobatorio necesario para ascender y/o cambiar de grupo ocupacional de setenta (70) puntos.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

El servidor que no se presente a algunas de las fases de evaluación, será descalificado automáticamente.

11.2. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO DE ASCENSO

11.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR:

La evaluación curricular del grupo ocupacional profesional consiste en: Formación académica (títulos, grados académicos), capacitación durante los últimos cinco (05) años y cómputo de tiempo de servicios.

Para el grupo no profesional la evaluación curricular incluye: Formación académica (Título del Instituto Superior Tecnológico y/o afín), constancia de egresado, capacitaciones durante los últimos cinco (05) años y cómputo de tiempo de servicios.

- **Formación Académica/Formación Técnica/Estudios Secundarios**

Se tomará como valor de la calificación el de mayor puntaje.

Todos los estudios señalados dentro del nivel educativo descritos en los factores de evaluación, son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a Ley.

En caso de estudios efectuados en el extranjero, deben estar reconocidos dentro del registro de títulos, grados o estudios de posgrado a cargo de SUNEDU.

- **Capacitación**

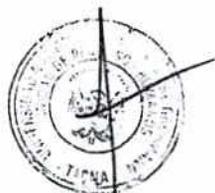
Son las actividades educativas en las modalidades de diplomado, curso, taller, pasantía o afines. La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con el nivel remunerativo al que postula, serán computadas aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años. Se evaluará los certificados que hayan sido ingresados en el legajo personal, antes de la inscripción de la postulación.

- **Tiempo de Servicio:**

Este componente califica los años de servicio efectivos que prestan los servidores administrativos a la Universidad, en condición de nombrado con sujeción al régimen laboral del Decreto Legislativo Nº 276.

No se considera como tiempo de servicios:

- ✓ Las licencias sin goce de remuneraciones.
- ✓ El Reconocimiento por Formación Profesional.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación curricular	30	70

11.2.2. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO LABORAL

La evaluación de desempeño laboral consiste en: Méritos, deméritos, asistencia y permanencia e identificación institucional.

- **Méritos**

Califica el reconocimiento formal de la responsabilidad y la voluntad con que el servidor pone en práctica sus aptitudes y actitudes en el desempeño de las funciones encomendadas. Se evaluará el reconocimiento, a través de Resolución Rectoral, Resolución Jefatural, obtenidos durante los cinco (05) últimos años.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

- **Deméritos**
Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registran sanción administrativa disciplinaria tramitada para el Órgano Sancionador (PAD y/o PAS). Se restará hasta cuatro (-4) puntos sobre el puntaje total.
- **Asistencia y permanencia**
Se calificará la asistencia de los periodos correspondientes al año 2018 y 2019, conforme al horario de labores establecido por la institución, el registro de asistencia en el sistema de control establecido por la Unidad de Recursos Humanos.

Se descontará puntaje por tardanzas según lo detallado en el ítem 3 de los Anexos N° 03, 04 y 05.
- **Identificación institucional**
Se califica el compromiso asumido por el servidor por las labores desarrolladas durante la pandemia, asignación especial por haber ocupado cargo de Responsabilidad Directiva/Funcional y el cumplimiento de la recuperación de horas por compensar generadas durante la pandemia.



EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Desempeño laboral	10	30

11.2.3. ENTREVISTA PERSONAL

La entrevista de personal estará a cargo del Comité Especial y está orientada a analizar la experiencia del postulante y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del postulante, participan de esta evaluación todos los postulantes considerados Aptos/as en las evaluaciones anteriores.

Los postulantes entrevistados deberán obtener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y una máxima de cincuenta (50) para ser considerados en el cuadro de méritos publicado según cronograma.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	30	50

Ver factores de evaluación para concurso interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional en el Anexo N° 03, 04, 05 y 06.

11.3. FACTORES DE EVALUACIÓN PARA CONCURSO INTERNO O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

En el caso de servidores que postulen al cambio de grupo ocupacional profesional y técnico, deberán alcanzar el máximo nivel de su respectivo grupo ocupacional.

En el caso de servidores que postulen a ascenso deberán postular al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

Ejemplo de Técnico para pasar a Profesional

Servidor Profesional A	SPA
Servidor Profesional B	SPB
Servidor Profesional C	SPC
Servidor Profesional D	SPD
Servidor Profesional E	SPE

Servidor Técnico A	STA
Servidor Técnico B	STB
Servidor Técnico C	STC
Servidor Técnico D	STD
Servidor Técnico E	STE

Para pasar al nivel profesional SPE, el nivel actual del servidor debe ser STA.

Los servidores que se encuentran en los niveles STB, STC, STD, STE, deberán ascender primero a STA para postular al Cambio de Grupo Ocupacional.

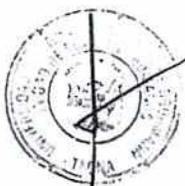
Ejemplo de Auxiliar para pasar a Técnico

Servidor Técnico A	STA
Servidor Técnico B	STB
Servidor Técnico C	STC
Servidor Técnico D	STD
Servidor Técnico E	STE

Servidor Auxiliar A	SAA
Servidor Auxiliar B	SAB
Servidor Auxiliar C	SAC
Servidor Auxiliar D	SAD
Servidor Auxiliar E	SAE

Para pasar al nivel técnico STE, el nivel actual del servidor debe ser SAA.

Los servidores que se encuentran en los niveles SAB, SAC, SAD, SAE, deberán ascender primero a SAA para postular al Cambio de Grupo Ocupacional.



12. CUADRO DE MÉRITOS Y RESULTADO FINAL

El cuadro de méritos es elaborado y publicado por la Comité Especial, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el que debe ser suscrito por los integrantes de la Comisión.

En caso que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final, para establecer el desempate se procederá conforme a lo dispuesto en el artículo 55º del Decreto Supremo Nº 005-90-PCM. Ver numeral 6.4 Funciones del Comité Especial - literal "j".

13. PRESENTACIÓN Y ABSOLUCIÓN DE RECLAMOS

El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede presentar su reclamo debidamente fundamentado ante el Presidente del Comité Especial, de acuerdo al cronograma, quienes resolverán el caso y con la decisión adoptada se dará por concluido el reclamo.

14. PUBLICACIÓN DEL RESULTADO FINAL

Los resultados finales y cuadro de méritos, serán publicados en la página web de la UNJBG, en la fecha establecida en el cronograma.

15. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA.- Los aspectos que no se encuentren previstos en las bases del Concurso Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional, serán resueltos por el Comité Especial del concurso, dejando constancia en Actas los acuerdos tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley Nº 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

SEGUNDA.- El concurso interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica, a efectos de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en las presentes bases.

TERCERA.- Los efectos económicos de los participantes ganadores del presente concurso surtirán efecto a partir de la validación del Ministerio de Economía y Finanzas.

CUARTA.- En caso que las plazas que fueran materia del presente Concurso Interno de Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional, no hayan sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas plazas vacantes.





"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

ANEXO N° 01

SOLICITO: Inscripción para el Concurso interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional N° 01-2024-UNJBG

**SR. PRESIDENTE DEL COMITÉ ESPECIAL
CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO N° 001-2024-UNJBG**

Yo,
Identificado(a) con DNI N°, con domicilio
en.....,
provincia.....,departamento.....,distrito.....,
servidor administrativo nombrado, actualmente en el cargo de
....., con nivel remunerativo....., ante
usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, teniendo conocimiento de los requisitos y condiciones que establece el Concurso interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional N° 01-2024-UNJBG, publicado en la Página Web de la UNJBG, solicito a Ud. mi inscripción y por lo tanto considerarme como postulante para proceso de:

- Ascenso ()
- Cambio de Grupo Ocupacional ()

Asimismo, declaro bajo juramento que tengo conocimiento del contenido de las disposiciones y procedimientos previstos en el Reglamento de Concurso interno de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, al cual me someto plenamente y en caso resultara ganador me comprometo a tomar posesión del cargo afín al nuevo nivel remunerativo y cumplir las funciones, dentro de las plazas que se establezcan; habiendo actualizado mi legajo personal a fin de que facilite la evaluación.

POR LO TANTO:

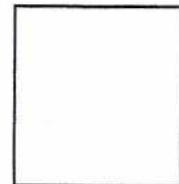
Solicito a Ud. aceptar mi solicitud de acuerdo a los fundamentos expuestos.

Tacna, de del 20.....



.....

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

ANEXO N° 02

DECLARACIÓN JURADA

Yo,.....Identificado(a) con DNI N°,
con domicilio en.....,
provincia.....,departamento.....,distrito.....; servidor administrativo
nombrado, actualmente en el cargo de....., con nivel
remunerativo.....

DECLARO BAJO JURAMENTO:

- a) Ser servidor nombrado bajo el régimen del D. Leg. N° 276.
- b) Encontrarme en el Nivel Remunerativodel Grupo Ocupacional.....
- c) Cumplir con los requisitos mínimos del nivel remunerativo al que postulo.
- d) No poseer vínculo de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad; con los integrantes del Comité Especial.
- e) No contar con antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- f) No haber sido sancionado administrativamente, por la entidad, dentro de los últimos cinco (05) años, con suspensión superior a treinta (30) días.
- g) No haber sido condenado por delito doloso con resolución firme.
- h) No estar inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" REDAM (Ley N° 28970).
- i) No estar inscrito en el "Registro de Deudores de Reparaciones Civiles" REDERECI (Ley N°30353).
- j) Encontrarme en buen estado de salud física y mental.

En tal sentido, firmo la presente declaración acogéndome a la presunción de veracidad establecida en el Art. IV del Título Preliminar y el Artículo 51 Numeral 51.1 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444- Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, expresando, asimismo, conocer las consecuencias de orden administrativo, civil y penal, en caso de falsedad de esta declaración, conforme lo regula el numeral 34.3 del artículo 34° de la citada norma.

Tacna, de del 20.....



.....

FIRMA



Huella Digital



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276 N°001-2024-UNJBG

**ANEXO N.º 03
FACTORES DE EVALUACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL**

Nivel Remunerativo al que postula :
Denominación del cargo al que postula :
Nombre completo del(de la) candidato(a) :
Fecha de Evaluación :

Aspectos a evaluar	Escala de Puntaje Individual	Puntaje Máximo	Puntaje Total
I. EVALUACIÓN CURRICULAR		70.00	70.00
1 Formación académica		30.00	
a) Estudios de Pregrado (Puntaje no acumulable)			
- Grado Académico de Bachiller	10.00	10.00	
- Título Profesional Universitario	17.00	17.00	
b) Estudios de Postgrado (Puntaje acumulable por cada Programa de Maestría y/o Doctorado, programas excluyentes (*) entre sí)			
- Grado Académico de Maestro/Magister/Otro similar	Hasta 1 programa	3.50	
- Egresado de Maestría	1, diferente al anterior	1.50	
- Título de segunda especialidad	Hasta 1 programa	1.00	
- Grado Académico de Doctor	Hasta 1 programa	4.50	
- Egresado de Doctorado	1, diferente al anterior	2.50	
(*) No se acumula puntaje por estudios desarrollados en el mismo programa académico.			
2 Capacitación durante los últimos cinco años		20.00	
a) Por asistencia a cursos, seminarios, diplomados y/o similares (Puntaje acumulable hasta cuatro eventos)			
- Hasta 50 horas académicas	1.00 punto por evento	4.00	
- Desde 51 a 100 horas académicas	1.50 punto por evento	6.00	
- Desde 101 a más horas académicas	2.00 punto por evento	8.00	
b) Por participación a cursos, seminarios y similares (Puntaje acumulable hasta cuatro eventos)			
- Miembro organizador, expositor o ponente	0.50 punto por evento	2.00	
3 Tiempo de servicios (Puntaje no acumulable)		20.00	
- Hasta 10 años	--	10.00	
- Mayor de 10 años y hasta 15 años	--	12.50	
- Mayor de 15 años y hasta 20 años	--	15.00	
- Mayor de 20 años y hasta 25 años	--	17.50	
- Mayor de 25 años	--	20.00	





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		30.00	30.00
1 Méritos (Puntaje acumulable)		14.00	
a) Distinciones, reconocimientos de méritos oficiales (Hasta 3)			
- Rectorado, vicerrectorado, facultades, DIGA, jefaturales u otras emitidas por la UNJBG	2.00 puntos por c/u	6.00	
- Emitidas por otras instituciones	1.00 punto por c/u	3.00	
b) Otros méritos (Hasta 2)			
- Miembro activo en instituciones científicas, públicas, sociales y culturales	1.00 punto por c/u	2.00	
- Cargos directivos en instituciones científicas, públicas, sociales y culturales, no menor a 6 meses	1.5 punto por c/u	3.00	
3 Asistencia y permanencia periodo 2023 (Puntaje acumulable)		10.00	
a) Asistencia (Puntaje no acumulable)			
- Asistencia Regular	--	10.00	
- Con hasta 16 tardanzas	--	5.00	
- Con hasta 24 tardanzas	--	2.50	
- Más de 24 tardanzas	--	-1.00	
- Más de 4 Faltas injustificadas no consecutivas y/o alternadas	--	-2.00	
4 Identificación Institucional (Puntaje acumulable)		6.00	
a) Labores desarrolladas durante la pandemia (Periodo 16/03/2020 al 31/12/2022) y horas por compensar			
- Cumplimiento de labores ininterrumpidas	--	6.00	
- Hasta con 100 días por compensar	--	2.00	
		PUNTAJE TOTAL MÁXIMO 100 (CIEN) PUNTOS	100.00

III. SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		-4.00	-4.00
1 Deméritos (*) (Puntaje negativo no acumulable)		-4.00	
- Amonestación escrita	0.25 puntos por c/u	-0.50	
- Suspensión hasta por 03 días	0.50 puntos por c/u	-1.00	
- Suspensión mayor a 03 y menor o igual a 07 días	1.25 puntos por c/u	-2.50	
- Suspensión mayor a 07 y menor o igual a 15 días	1.50 puntos por c/u	-3.00	
- Suspensión por más de 15 días	2.00 puntos por c/u	-4.00	
(*) No se consideran los procesos administrativos disciplinarios que hayan sido reconsiderados y/o apelados.			
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A SER RESTADO DEL TOTAL DE LO ACUMULADO EN LOS NUMERALES "I Y II"			-4.00





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

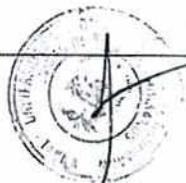
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

**ANEXO N° 04
FACTORES DE EVALUACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO**

Nivel Remunerativo al que postula :.....
Denominación del cargo al que postula :.....
Nombre completo del(de la) candidato(a) :.....
Fecha de Evaluación :.....

Aspectos a evaluar		Escala de Puntaje Individual	Puntaje Máximo	Puntaje Total
I. EVALUACIÓN CURRICULAR			70.00	70.00
1	Formación académica (Puntaje no acumulable)		30.00	
	- Título profesional técnico, con mínimo tres (03) años de estudio	30.00	30.00	
	- Formación superior completa o universitaria incompleta (mínimo 03 años, acreditada con constancia de egresado)	25.00	25.00	
	- Título de profesional técnico, con mínimo dos (02) años de Estudio	20.00	20.00	
	- Título de profesional técnico, con mínimo un (01) año de estudio	15.00	15.00	
2	Capacitación durante los últimos cinco años		20.00	
	a) Por asistencia a cursos, seminarios y similares (Puntaje acumulable hasta cuatro eventos)			
	- Hasta 50 horas académicas	1.00 punto por evento	4.00	
	- Desde 51 a 100 horas académicas	1.50 punto por evento	6.00	
	- Desde 101 a más horas académicas	2.00 punto por evento	8.00	
	b) Por participación a cursos, seminarios y similares (Puntaje acumulable hasta tres eventos)			
	- Miembro organizador, expositor o ponente	0.5 punto por evento	2.00	
3	Tiempo de servicios (Puntaje no acumulable)		20.00	
	- Hasta 10 años	--	10.00	
	- Mayor de 10 años y hasta 15 años	--	12.50	
	- Mayor de 15 años y hasta 20 años	--	15.00	
	- Mayor de 15 años y hasta 25 años	--	17.50	
	- Mayor de 25 años	--	20.00	





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		30.00	30.00
1 Méritos (Puntaje acumulable)		14.00	
a) Distinciones, reconocimientos de méritos oficiales (Hasta 3)			
- Rectorado, vicerrectorado, facultades, DIGA, jefaturales u otras emitidas por la UNJBG	2.00 puntos por c/u	6.00	
- Emitidas por otras instituciones	1.00 punto por c/u	3.00	
b) Otros méritos (Hasta 2)			
- Miembro activo en instituciones científicas, públicas, sociales y culturales	1.00 punto por c/u	2.00	
- Cargos directivos en instituciones científicas, públicas, sociales y culturales, no menor a 6 meses	1.5 punto por c/u	3.00	
3 Asistencia y permanencia periodo 2023 (Puntaje acumulable)		10.00	
a) Asistencia (Puntaje no acumulable)			
- Asistencia Regular	--	10.00	
- Con hasta 16 tardanzas	--	5.00	
- Con hasta 24 tardanzas	--	2.50	
- Más de 24 tardanzas	--	-1.00	
- Más 4 Faltas injustificadas no consecutivas y/o alternadas	--	-2.00	
4 Identificación Institucional (Puntaje acumulable)		6.00	
a) Labores desarrolladas durante la pandemia (Periodo 16/03/2020 al 31/12/2022) y horas por compensar			
- Cumplimiento de labores ininterrumpidas	--	6.00	
- Hasta con 100 días por compensar	--	2.00	
		PUNTAJE TOTAL MÁXIMO 100 (CIEN) PUNTOS	100.00

III. SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		-4.00	-4.00
1 Deméritos ^(*) (Puntaje negativo no acumulable)		-4.00	
- Amonestación escrita	0.25 puntos por c/u	-0.50	
- Suspensión hasta por 03 días	0.50 puntos por c/u	-1.00	
- Suspensión mayor a 03 y menor o igual a 07 días	1.25 puntos por c/u	-2.50	
- Suspensión mayor a 07 y menor o igual a 15 días	1.50 puntos por c/u	-3.00	
- Suspensión por más de 15 días	2.00 puntos por c/u	-4.00	
(*) No se consideran los procesos administrativos disciplinarios que hayan sido reconsiderados y/o apelados.			
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A SER RESTADO DEL TOTAL DE LO ACUMULADO EN LOS NUMERALES "I Y II"			-4.00





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

**ANEXO N.º 05
FACTORES DE EVALUACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR**

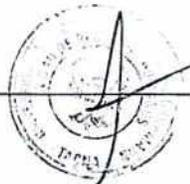
Nivel Remunerativo al que postula :

Nombre completo del(de la) candidato(a) :

Fecha de Evaluación :

Nombre del(de la) Evaluador(a) :

Aspectos a evaluar		Escala de Puntaje Individual	Puntaje Máximo	Puntaje Total
I. EVALUACIÓN CURRICULAR			70.00	70.00
1	Formación académica (Puntaje no acumulable)		30.00	
	- Formación superior incompleta	30.00	30.00	
	- Formación técnica incompleta	25.00	25.00	
	- Secundaria completa	20.00	20.00	
2	Capacitación durante los últimos cinco años		20.00	
	a) Por asistencia a cursos, seminarios y similares (Puntaje acumulable hasta cuatro eventos)			
	- Hasta 50 horas académicas	1.00 punto por evento	4.00	
	- Desde 51 a 100 horas académicas	1.50 punto por evento	6.00	
	- Desde 101 a más horas académicas	2.00 punto por evento	8.00	
	b) Por participación a cursos, seminarios y similares (Puntaje acumulable hasta tres eventos)			
	- Miembro organizador, expositor o ponente	0.5 punto por evento	2.00	
3	Tiempo de servicios (Puntaje no acumulable)		20.00	
	- Hasta 10 años		10.00	
	- Mayor de 10 años y hasta 15 años		12.50	
	- Mayor de 15 años y hasta 20 años		15.00	
	- Mayor de 20 años y hasta 25 años		17.50	
	- Mayor de 25 años		20.00	





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

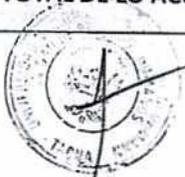
UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

II. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL		30.00	30.00
1 Méritos (Puntaje acumulable)		14.00	
a) Distinciones, reconocimientos de méritos oficiales (Hasta 3)			
- Rectorado, vicerrectorado, facultades, DIGA, jefaturales u otras emitidas por la UNJBG	2.00 punto por c/u	6.00	
- Emitidas por otras instituciones	1.00 punto por c/u	3.00	
b) Otros méritos (Hasta 2)			
- Miembro activo en instituciones científicas, públicas, sociales y culturales	1.00 punto por c/u	2.00	
- Cargos directivos en instituciones científicas, públicas, sociales y culturales, no menor a 6 meses	1.5 punto por c/u	3.00	
3 Asistencia y permanencia periodo 2023 (Puntaje acumulable)		10.00	
a) Asistencia (Puntaje no acumulable)	--		
- Asistencia Regular	--	10.00	
- Con hasta 16 tardanzas	--	5.00	
- Con hasta 24 tardanzas	--	2.50	
- Más de 24 tardanzas	--	-1.00	
- Más de 4 Faltas injustificadas no consecutivas y/o alternadas	--	-2.00	
4 Identificación Institucional (Puntaje acumulable)		6.00	
a) Labores desarrolladas durante la pandemia (Periodo 16/03/2020 al 31/12/2022) y horas por compensar			
- Cumplimiento de labores ininterrumpidas	--	6.00	
- Hasta con 100 días por compensar	--	2.00	
PUNTAJE TOTAL MÁXIMO 100 (CIEN) PUNTOS			100.00

III. SOBRE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS		-4.00	-4.00
1 Deméritos ^(*) (Puntaje negativo no acumulable)		-4.00	
- Amonestación escrita	0.25 puntos por c/u	-0.50	
- Suspensión hasta por 03 días	0.50 puntos por c/u	-1.00	
- Suspensión mayor a 03 y menor o igual a 07 días	1.25 puntos por c/u	-2.50	
- Suspensión mayor a 07 y menor o igual a 15 días	1.50 puntos por c/u	-3.00	
- Suspensión por más de 15 días	2.00 puntos por c/u	-4.00	
(*) No se consideran los procesos administrativos disciplinarios que hayan sido reconsiderados y/o apelados y aún no tengan respuesta.			
PUNTAJE MÁXIMO POSIBLE A SER RESTADO DEL TOTAL DE LO ACUMULADO EN LOS NUMERALES "I Y II"			-4.00





PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

**ANEXO N° 06
ENTREVISTA PERSONAL**

Nivel Remunerativo al que postula :.....
Nombre completo del(de la) candidato(a) :.....
Fecha de Evaluación :.....
Nombre del(de la) Evaluador(a) :.....

CRITERIOS (Marcar con los recuadros correspondiente a cada puntaje)	Muy por debajo de lo esperado	Por debajo de lo esperado	Dentro de lo esperado	Por encima de lo esperado	Muy por encima de lo esperado	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
I.- Adaptación al puesto y cumplimiento de funciones						Puntaje Máximo
						20
Genera confianza y credibilidad en el ámbito técnico requerido.						
Demuestra capacidad de análisis al exponer ejemplos pasados de aplicación de sus conocimientos.						
Evidencia que en anteriores experiencias laborales ha propuesto iniciativas o ideas innovadoras con la finalidad de generar mejoras en el desarrollo de sus funciones.						
Evidencia con ejemplos concretos el haber alcanzado los objetivos previstos en situaciones de presión de tiempo, inconvenientes, imprevistos, desacuerdos, oposición u otros, en experiencias laborales anteriores.						
II.- Adaptación al Órgano/Unidad Orgánica						Puntaje Máximo
						15
Evidencia el manejo adecuado de relaciones interpersonales en experiencias laborales anteriores.						
Identifica los niveles de coordinación y los flujos de comunicación.						
Evidencia comportamientos de compromiso en la búsqueda de logros compartidos.						
III.- Adaptación a la cultura de la entidad						Puntaje Máximo
						15
Demuestra su capacidad de adaptación a diferentes culturas, contextos y situaciones.						
Muestra disposición y afinidad para adaptarse a la cultura de la entidad.						
Evidencia orientación de servicio al ciudadano y/o usuarios internos						

PUNTAJE
MÍNIMO 30 PUNTOS/MÁXIMO 50 PUNTOS



.....
FIRMA



PERÚ

UNIVERSIDAD NACIONAL
JORGE BASADRE GROHMANN

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO BAJO EL RÉGIMEN DEL D. LEG. N°276
N°001-2024-UNJBG**

ANEXO N° 07

CRONOGRAMA

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS DE DESARROLLO DEL PROCESO	RESPONSABLE
Publicación y difusión de la convocatoria en: - Portal Web institucional de la UNJBG	Del viernes 15/11/2024 al martes 19/11/2024	URH
Inscripción de Postulantes, recepción de expedientes	Del miércoles 20/11/2024 al jueves 21/11/2024	POSTULANTE/URH
Remisión de legajos de los postulantes a la Comisión	Viernes 22/11/2024	UTD
Calificación de Expedientes - Evaluación curricular - Evaluación de desempeño	Del Lunes 25/11/2024 al viernes 29/11/2024	COMITÉ
Publicación de postulantes aptos para entrevista personal	Lunes 02/12/2024	COMITÉ/URH
Ejecución de entrevista personal	Del martes 03/12/2024 al miércoles 04/12/2024	POSTULANTE/ COMITÉ
Publicación de resultados preliminares	Jueves 05/12/2024	COMITÉ/URH
Presentación de reclamos: Lugar: Unidad de Recursos Humanos, horario de 09:00 a 12:00 horas	Viernes 06/12/2024	COMITÉ/URH
Absolución de reclamos	Martes 10/12/2024	COMITÉ
Publicación de resultados finales	Miércoles 11/12/2024	COMITÉ/URH

CONSIDERACIONES:

El cronograma es tentativo; sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente. En el aviso de la publicación de cada etapa, se anunciará fecha y hora de la siguiente actividad. El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y finales del presente proceso de selección.

Presentación del Expediente de Postulación en la Sección de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann, sito en la Avenida Miraflores s/n – Ciudad Universitaria -Tacna, en el horario de 8.00 a 15.00 horas.

