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 1º 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 2º **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 3º El presente Reglamento es de aplicación para todo el personal comprendido dentro de la carrera administrativa de la UNT, en condición de nombrados.

Artículo 4º **Requisitos para postular al Concurso Interno**

a) Estar en condición de nombrado por lo menos un año.
b) Existencia de la plaza vacante presupuestada.

c) Reunir los requisitos que exige el nuevo cargo en concordancia con el MOF, los mismos que deberán estar consignados en la Convocatoria del Concurso.
d) No haber obtenido ascenso en los dos últimos semestres.
e) No estar cumpliendo sanción de suspensión mayor de cinco días a la fecha de la convocatoria de Concurso.

Artículo 5º **Base Legal**

a) Ley Nº23733, Ley Universitaria.
b) Estatuto de la Universidad Nacional de Trujillo.
c) Decreto Legislativo Nº276, "Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público".
d) Decreto Supremo Nº005-90-PCM. Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa.
e) Ley Nº27444 de Procedimientos Administrativos.
f) Reglamento de Control de Asistencia y Permanencia de Personal Administrativo.

CAPITULO II
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 6º 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 7º El ascenso se obtiene por concurso interno de méritos, y constituye la única forma de acceso a la plaza o cargo vacante establecida en el Cuadro para Asignación de Personal-CAP y Presupuesto Analítico de Personal-PAP.

Artículo 8º El concurso de méritos para ascensos se realizará anualmente, en las plazas vacantes existentes y en concordancia con las disposiciones legales establecidas en las Normas de Presupuesto Público y Reglamento debidamente aprobadas por la Autoridad Universitaria.

Artículo 9º El proceso de evaluación para ascenso, comprende a todos los servidores de la carrera administrativa que reúnan los requisitos establecidos para el ascenso.

Artículo 10º Está prohibida toda recomendación al interno de la Universidad directa o indirecta; 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 11º 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 12º Los concursantes pueden concursar solo a una plaza

Artículo 13º 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 14º 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 15º La Oficina General de Personal anualmente determinará las plazas vacantes aptas para el Concurso Interno, indicando la descripción del cargo y los requisitos establecidos en el MOF.

Artículo 23º Los documentos sólo podrán ser aceptados en la Oficina General de Personal dentro del plazo fijado, vencido éste lo derivará al Jurado, no se permitirá agregar documento alguno bajo responsabilidad.

CAPITULO V
DEL JURADO

Artículo 24º 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 25º El Jurado estará integrado por tres miembros ordinarios 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 Oficina General de Personal o su representante, por delegación del titular quien actuará como SECRETARIO.
- Un Técnico Especialista administrativo o docente, propuesto por el SUTADUNT, 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 26º La designación de los representantes de los trabajadores se efectúa por acreditación del SUTADUNT, la cual se hará conocer por escrito a la Oficina General de Personal.

Artículo 27º Dentro del quinto día hábil posterior de cerrada la inscripción de los postulantes, el Jefe de la Oficina General de Personal propondrá ante el Vicerrectorado Administrativo el nombramiento del Jurado, quien previa a su conformidad en el plazo de dos días, dicha propuesta será remitida al Despacho Rectoral para que a su vez expida la Resolución correspondiente en un plazo no mayor de cuatro días hábiles de recibida la propuesta.

Artículo 28º La Oficina General de Personal, publicará la resolución de nombramiento del Jurado y la relación de los postulantes, en los diferentes locales de la Universidad, dentro del tercer día de recibida la misma.

Artículo 29º Son atribuciones del Jurado

a) Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Concurso.
b) Recibir de la Oficina General de Personal 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 Oficina General de Personal.
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 concluído el plazo de impugnaciones deberá elevar a la Oficina General de Personal 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 30° Prohibiciones

- Los miembros de Jurado, no podrán ser miembros cuando concursa 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.

CAPITULO VI.
FACTORES DE EVALUACION

Artículo 31° Los factores de evaluación para el personal que pertenece a la carrera administrativa serán los siguientes :

a) Currículum Vitae.

b) Desempeño laboral

c) Exámen de conocimiento.

d) Entrevista personal.

Artículo 32º 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	15	45	05
Técnico	30	25	35	10
Auxiliar	25	35	25	15

Artículo 33º Calificación del Curriculum 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 DUCATIVO	DIRECTIVOS Y PROFESIONAL	TECNICO	AUXILIAR
• Doctorado, Maestría y/o Segunda Especialización	12		
• Título Profesional Universitario	11		
• Grado Bachiller Universitario	9		
• Título Profesional del Instituto ST.		12	
• Egresado de la Universidad con Estudios Concluidos y no concluidos		12	
• Egresados del Inst. Sup. Tec.		10	12
• Secundaria Completa		8	12
• Primaria completa			10

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.

La capacitación adquirida debe considerarse de los últimos nueve (09) años.

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 : 1 punto por cada 10 horas lectivas
- Asistencia a cursos : 1 punto por cada 20 horas lectivas
- Conferencias, forums, congresos y seminarios : 1 punto por cada 20 horas lectivas.

TÉCNICOS

- Cursos aprobados : 1 punto por cada 10 horas lectivas
- Asistencia a cursos : 1 punto por cada 20 horas lectivas
- Conferencias, forums, congresos y seminarios : 1 punto por cada 20 horas lectivas.

AUXILIARES

- Cursos aprobados : 1 punto por cada cinco horas lectivas
- Asistencia a cursos : 1 punto por cada 10 horas lectivas
- Conferencias, forums, congresos y seminarios : 1 punto por cada 10 horas lectivas.

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.

d) 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.
- 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 memorandos y resoluciones.

- Por cada Memorando de llamada de atención 0.5 puntos menos
- Por cada Resolución de amonestación 01 punto menos.
- Por cada Resolución de Suspensión 1.5 puntos menos
- Por cada Resolución de cese temporal 2.5 puntos menos

Los Deméritos restan hasta un máximo de 05 puntos.

Artículo 34º 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 15 puntos para Directivos y Profesionales, 25 puntos para Técnicos, 35 puntos para Auxiliares, considerando los niveles valorativos que se establecen en el presente cuadro.

	DIRECTIVOS Y PROFESIONALES	TÉCNICOS	AUXILIARES
Excelente	15	25	35
Bueno	14	20	30
Regular	12	14	20
Deficiente	10	10	10

Artículo 35º Exámen 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 36º 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 45 puntos para Profesionales y Directivos, 35 puntos para Técnicos y 25 puntos para Auxiliares.

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

La absolución 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 37º El Jurado debe prever las medidas de seguridad respectiva para la elaboración y reproducción oportuna de la prueba.

Artículo 38º 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	AUXILIARES
a) Aspecto laboral (arreglo e higiene)	0.5	02	03
b) Seguridad, estabilidad emocional y trato	1.5	04	05
c) Capacidad para tomar decisiones	2.5	02	02
d) Cultura general y aspiraciones personales	0.5	02	05
TOTAL	05	10	15

Las calificaciones para los grupos ocupacionales serán; de 5 puntos para grupo directivos y profesional ; 10 puntos para técnicos y 15 puntos para auxiliares como máximos y se obtendrá promediando las calificaciones parciales de cada uno de los miembros del Jurado.

CAPITULO VIII
RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MERITOS

Artículo 39º 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 40º 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 41º Los postulantes que concursan en la plaza convocada , estando en la condición de encargados o designados por mas de un año, con Resolución Rectoral serán bonificados con un 5% sobre el promedio final aprobatorio que hubiere alcanzado en la evaluación.

Artículo 42º 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 43º Establecida la nota final de cada postulante se elaborará el cuadro de méritos el cual debe ser publicado oficialmente en lugares visibles de la institución y notificar dicho resultado a cada postulante.

Artículo 44º 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 45º Los postulantes que se consideren afectados podrán impugnar los resultados dentro de los dos (02) días útiles del día siguiente de haber sido notificados de los resultados. Será el Jurado el que resuelva en el término de las 48 horas dicha impugnación emitiendo la Resolución de Jurado correspondiente. De persistir la impugnación en segunda instancia resolverá el Vicerrectorado Administrativo y en última instancia el Consejo Universitario.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA : La Oficina General de Personal, remitirá todo lo actuado a la Oficina del Vicerrectorado Administrativo, para su conocimiento, quien a su vez elevará al Despacho Rectoral dichos resultados para que a través de Consejo Universitario se aprueben mediante la expedición de la Resolución correspondiente.

SEGUNDA : Los casos no previsto en el presente Reglamento serán resueltos por Consejo Universitario.