



## Consejo Universitario

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

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 398-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 15 de octubre de 2024

**VISTOS:** El Informe N° 001-2024-UNAJMA-COMITÉ.PI/AN, de fecha 01 de octubre de 2024; la Carta N° 0446-2024-UNAJMA-SG, de fecha 02 de octubre de 2024; el Informe N° 818-2024-UNAJMA-OPP-UNAJMA, de fecha 03 de octubre de 2024; el Acuerdo N° 07-2024-CU-UNAJMA, de fecha 14 de octubre de 2024, de la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria del Consejo Universitario de la UNAJMA, y;

#### CONSIDERANDO:

Que, por Ley N° 28372 del 29 de octubre de 2004, se crea la Universidad Nacional José María Arguedas con sede en la Provincia de Andahuaylas, Región Apurímac; y por Resolución N° 035-2017-SUNEDU/CD del 02 de octubre de 2017, el Consejo Directivo de la SUNEDU, otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional José María Arguedas

Que, la Ley Universitaria, **Ley N° 30220, en su artículo 8**, respecto a la autonomía universitaria, establece que *"El Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, De gobierno, Académico, Administrativo y Económico"*;

Que, en el artículo 58 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220, respecto al Consejo Universitario, establece: *"El Consejo Universitario es el máximo órgano de gestión, dirección y ejecución académica y administrativa de la universidad"*;

Que, mediante Resolución N° 007-2023-CEU-UNAJMA, de fecha 26 de junio de 2023, el Comité Electoral Universitario de la UNAJMA, reconoce al **Dr. Edgar Luis Martínez Huamán**, como Rector, **Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata**, Vicerrectora Académica y **Dra. Mery Luz Masco Arriola**, Vicerrectora de Investigación, de la Universidad Nacional José María Arguedas;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 099-2024-UNAJMA/R, de fecha 03 de setiembre de 2024, se conformó el Comité de Proceso de Promoción Interna a través de Ascenso de Nivel;

Que, mediante Informe N° 001-2024-UNAJMA-COMITÉ.PI/AN, de fecha 01 de octubre de 2024, el Lic. Adm. Ruben Franklin Ponceca Barboza, director general de Administración solicita al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, la aprobación mediante acto resolutivo del Consejo Universitario de la Directiva N° 001-2024-URH/UNAJMA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS 2024"; cuya finalidad es establecer las normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos (ascenso de nivel) las plazas vacantes presupuestadas sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM;

Que, mediante Carta N° 0446-2024-UNAJMA-SG, de fecha 02 de octubre de 2024, el Abog. Rodney Veliz Montesinos, secretario general de la UNAJMA, solicita a la jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Econ. Susy Emperatriz Huamaní Juárez, presentar el informe técnico respecto a las Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la UNAJMA 2024, para su tratamiento en Consejo Universitario;

Que, mediante Informe N° 818-2024-UNAJMA-OPP-UNAJMA, de fecha 03 de octubre de 2024, la Econ. Susy Emperatriz Huamaní Juárez, jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite al rector de la UNAJMA, Dr. Edgar Luis Martínez Huamán, el informe técnico favorable del proyecto de Directiva N° 001-2024-URH/UNAJMA "Normas y procedimientos para el proceso de evaluación y ascenso en la carrera administrativa del personal administrativo de la Universidad Nacional José María Arguedas 2024"; consignando en la CONCLUSIÓN del referido informe, lo siguiente:



## Consejo Universitario

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

### RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO

N° 398-2024-UNAJMA/CU

Andahuaylas, 15 de octubre de 2024

#### "IV. CONCLUSIÓN

4.1. *En consecuencia, por lo expuesto habiendo procedido con la revisión del proyecto de Directiva N° 001-2024-URH/UNAJMA "Normas y procedimientos para el proceso de evaluación y ascenso en la carrera administrativa del personal administrativo de la Universidad Nacional José María Arguedas 2024", se determina que está conforme y cumple con las normativas legales vigentes";*

Que, por Acuerdo N° 07-2024-CU-UNAJMA, de fecha 14 de octubre de 2024 de la Trigésima Sexta Sesión Extraordinaria, el Consejo Universitario de la UNAJMA por **UNANIMIDAD APROBÓ** la Directiva N° 010-2024-URH/UNAJMA "Normas y procedimientos para el proceso de evaluación y ascenso en la carrera administrativa del personal administrativo de la Universidad Nacional José María Arguedas 2024";

Por estos considerandos y en uso de las atribuciones, facultades y autonomía universitaria que le confiere el artículo 18 de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, al rector de la Universidad Nacional José María Arguedas, en calidad de presidente del Consejo Universitario;

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** la Directiva N° 010-2024-URH/UNAJMA "NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS 2024"; que en anexo forma parte de la presente resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional José María Arguedas, adoptar las acciones pertinentes para el cumplimiento de la presente resolución.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

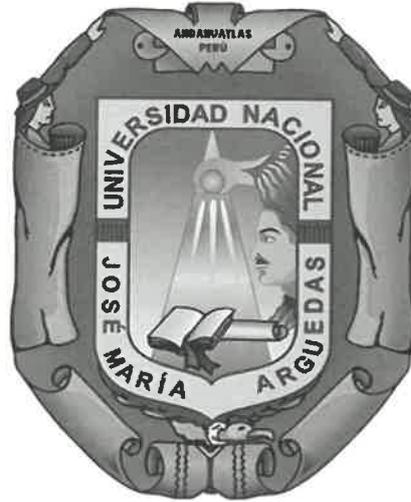
UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

  
-----  
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán  
RECTOR

UNIVERSIDAD NACIONAL  
JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

  
-----  
Abog. Rodney Veliz Montesinos  
SECRETARIO GENERAL

# UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS



## Directiva N° 10-2024-URH/UNAJMA

### “Normas y Procedimientos para el Proceso de Evaluación y Ascenso en la Carrera Administrativa del Personal Administrativo de la Universidad Nacional José María Arguedas 2024”

**Unidad de Recursos Humanos**



Aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°398-2024-UNAJMA/CU

**OCTUBRE – 2024  
ANDAHUAYLAS**





## RECTOR:

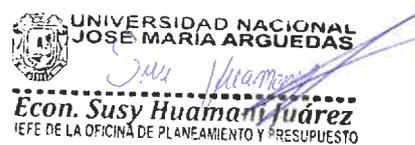
Dr. Edgar Luis Martínez Huamán

## VICERRECTORADO ACADÉMICO:

Dra. Cecilia Edith García Rivas Plata

## VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN:

Dra. Mery Luz Masco Arriola

ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR
Unidad de Recursos Humanos	Oficina de Planificación y Presupuesto	Consejo Universitario
Nombres y apellidos	Nombres y apellidos	Nombres y apellidos
Firma:	Firma:	Firma:
 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Abog. Fran Tello Ojeda JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Econ. Susy Huamani Juárez JEFE DE LA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	 UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS Dr. Edgar Luis Martínez Huamán RECTOR



## ÍNDICE

<i>I. OBJETO</i> .....	4
<i>II. FINALIDAD</i> .....	4
<i>III. BASE LEGAL</i> .....	4
<i>IV. ALCANCE</i> .....	4
<i>V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES</i> .....	5
<i>VI. RESPONSABILIDAD</i> .....	5
<i>VII. DISPOSICIONES GENERALES</i> .....	5
<i>VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS</i> .....	6
<i>IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</i> .....	12
<i>X. DISPOSICIONES FINALES</i> .....	12





## I. OBJETO

- 1.1. Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos de la UNAJMA en los cargos vacantes de la estructura orgánica de la sede administrativa y/o departamentos académicos, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.
- 1.2. Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de Carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

## II. FINALIDAD

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro de Asignación de Personal – CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM, de la Universidad Nacional José María Arguedas.

## III. BASE LEGAL

- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público, que tiene como finalidad establecer los Lineamientos generales para promover, consolidar y mantener una administración pública moderna, jerárquica, profesional, unitaria, descentralizada y desconcentrada.
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto y su modificatoria.
- Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N°005-90-PCM.
- Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- Resolución Directoral N° 001-2016-EF/53.01, que aprueba la Directiva N° 001-2016 EF/53.01, Directiva para el Uso del Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - Aplicativo Informático.

## IV. ALCANCE

- 4.1. Universidad Nacional José María Arguedas.
- 4.2. Servidores Administrativos nombrados comprendidos en el Régimen Laboral del Decreto Legislativo N°276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.





## V. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

ABREVIACIONES	
SIGLAS	DESCRIPCIÓN
UNAJMA	Universidad Nacional José María Arguedas.
URH	Unidad de Recursos Humanos
DIGA	Dirección General de Administración
OPP	Oficina de Planificación y Presupuesto

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DL 276	El régimen laboral del <b>Decreto Legislativo 276</b> es un conjunto de normas y regulaciones que rigen las relaciones laborales entre los trabajadores del sector público y las entidades públicas empleadoras. Este régimen establece los derechos y obligaciones de los trabajadores del sector público, así como las políticas y regulaciones que deben seguir las entidades públicas empleadoras en el tratamiento de sus trabajadores.

## VI. RESPONSABILIDAD.

La Dirección General de Administración DIGA, la Oficina de Planeamiento y Presupuesto OPP y la Unidad de Recursos Humanos URH, son responsables de la implementación de la presente Directiva.

## VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Están comprendidos en las disposiciones de la presente Directiva, 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 María Arguedas.
- 7.2. La presente norma técnica no es de alcance a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza.
- 7.3. No podrán participar del proceso de ascenso, los miembros del comité de evaluación del concurso para ascenso.
- 7.4. El proceso de concurso se realizará en dos etapas; la primera etapa, previamente se deberá certificar la condición de nombrado; la segunda etapa consiste en la verificación de las plazas orgánicas presupuestadas se encuentren en condición de vacantes, las mismas que serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos.





- 7.5. Los cargos de carrera son los que comprenden a los grupos ocupacionales; profesional, técnico y auxilia, establecidos en el Cuadro de Asignación de Personal basado en el clasificador de cargos.
- 7.6. Los servidores administrativos deben actualizar en la UNAJMA, su legajo personal adjuntando la documentación necesaria, tales como, documentos personales, documentos referidos a estudios y/o cursos de capacitación actualizados.
- 7.7. No procede la adjudicación de cargos en plazas inorgánicas no previstas en el CAP ni en el PAP y que no estén debidamente aprobados.
- 7.8. La Unidad de Recursos Humanos de la UNAJMA, verificara la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que participa en el concurso para ascenso. En caso de comprobarse fraude o falsificación se declarará la nulidad del acto administrativo, acorde a la Ley de Procedimiento Administrativo General.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

### A. PROCESO DEL CONCURSO:

El proceso de evaluación de ascenso se realizará de la siguiente manera:

1. Convocatoria.
2. Publicación y difusión de las plazas vacantes
3. Inscripción de postulantes
4. Calificación de expedientes
5. Publicación de relación de postulantes aptos
6. Presentación de reclamos y atención de los mismos
7. Publicación final de aptos
8. Entrevista personal
9. Publicación final de cuadro de méritos
10. Informe final y adjudicación de plazas

### B. DEL CONCURSO:

1. El concurso para cubrir las plazas vacantes en la UNAJMA, se llevará a cabo en una sola etapa, considerando que el personal nombrado de la sede postulará a las plazas vacantes de la misma sede;
2. La Unidad de Recursos Humanos a través del equipo de Escalafón, proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria y pondrá a disposición el legajo personal del servidor postulante.
3. Los servidores que no cuenten con información actualizada, serán evaluados con los datos registrados en la ficha escalafonaria y la documentación que obra en el legajo personal.

### C. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR:





Son requisitos generales para participar como postulante:

- a) Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
- b) No tener impedimento judicial por delito doloso.
- c) No tener impedimento administrativo por sanción disciplinaria.
- d) Reunir los requisitos específicos para el cargo (artículo 45° D.S. 005-90-PCM)
- e) Declaración jurada manifestando:
  - Que postula a un solo cargo.
  - 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.

#### **D. DE LA CONVOCATORIA:**

La convocatoria del concurso comprende:

- a) Cronograma del proceso de concurso.
- b) Publicación de la relación de Plazas Vacantes.
- c) La difusión se realizará en los paneles informativos, así como en el portal web de la UNAJMA y/o medios de comunicación masiva.

#### **E. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO:**

- a) En la UNAJMA, se constituirá una comisión de evaluación para el concurso para ascenso de personal administrativo.
- b) La comisión será designada por Resolución de Consejo Universitario, la misma que estará integrada por:
  - El Director General de Administración, quien actuará como presidente.
  - El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuará como secretario técnico.
  - El Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, como miembro.
  - Un representante del Área Usuaría, como miembro.
  - Órgano de Control Institucional, como veedor.
- c) Son funciones de la Comisión de Evaluación:
  - Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
  - Aplicar los instrumentos de evaluación
  - Elaborar las actas del concurso, y emitir los informes pertinentes.
  - Publicar el cuadro de méritos del concurso dentro del plazo establecido
  - Adjudicación de plazas o declara desierta la plaza vacante.
  - Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo.





- Elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado al titular de la entidad hasta el tercer día hábil de la publicación del cuadro de méritos.
- d) La comisión de evaluación concluido el proceso de evaluación, alcanzará al despacho del rectorado, el informe final, incluyendo los cuadros de méritos que contienen los puntajes parciales y finales de cada uno de los evaluados de acuerdo al grupo ocupacional, dichos informes serán alcanzados el tercer día hábil de concluido el concurso de ascenso.

## F. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

- a) La evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:
  - Evaluación curricular (legajo personal) 70 puntos
  - Entrevista personal 15 puntos
  - Desempeño laboral 15 puntos
- b) Puntaje acumulado de los factores señalados será de 100 puntos.
- c) La entrevista personal se desarrollará en el local designado por la comisión de evaluación para el concurso para ascenso de personal administrativo.
- d) La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.
- e) El personal que no se presente a la hora indicada para la evaluación será descalificado automáticamente.

## G. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

- a) Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo de la UNAJMA; la capacitación obtenida durante los cinco últimos años a la fecha de aprobación de la presente Norma Técnica, el tiempo de servicios en la administración pública, así como los méritos y desméritos de los últimos cinco años, información que se encuentra en el legajo personal de cada servidor.

Este aspecto considera los siguientes componentes:

- i. **Nivel Educativo.**

Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema educativo y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

- ii. **Capacitación.**

Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (05) años a la fecha de aprobación de la presente Norma Técnica, otorgados por instituciones debidamente reconocidas por Decretos Supremos, Resoluciones Ministeriales





y/o Directorales y los expedidos por Universidades. Se incluye en este factor las horas de participación como expositor en caso de los profesionales y técnicos. Para tal efecto, se tomarán en cuenta la acreditación que obre en el legajo personal correspondiente.

iii. **Tiempo de Servicios.**

Este componente califica los años, meses y días de servicios oficiales que prestan los servidores administrativos en condición de nombrado y/o contratado con sujeción al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. No son computables los servicios prestados como personal administrativo en el sector privado, contratos por servicios no personales, reconocimientos solo para efectos de pago, contratos administrativos de servicios, servicios ad-honorem, ni los servicios docentes.

iv. **Méritos y Deméritos.**

- **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 para lo cual se considera válida para el concurso, las resoluciones ministeriales y las resoluciones emitidas por la UNAJMA, siempre y cuando estos estímulos se otorguen por acciones excepcionales en beneficio de la educación y la cultura nacional o por el cumplimiento eficiente de las tareas o comisiones encargadas por la entidad.

Se considera los documentos emitidos durante los cinco (05) últimos años a la fecha de aprobación de la presente norma técnica. La calificación máxima del factor es de cinco (05) puntos para los tres grupos ocupacionales; cada reconocimiento se calificará con un (01) punto.

- **Deméritos.** – Considera puntos en contra para aquellos servidores que durante los últimos cinco (05) años registran sanciones administrativas disciplinarias. Se restará un (01) punto por cada sanción administrativa.

b) La puntuación máxima de la Evaluación Curricular será de 70 puntos, desagregados de la forma siguiente:

## GRUPO PROFESIONAL

	Puntaje
1. Formación Educativa:	
- Grado de doctor y/o maestro	15
- Título profesional Universitario/segunda especialidad	10
- Grado Académico de Bachiller Universitario	08
- Título de Instituto Superior Tecnológico	06
En este factor, el puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos	
2. Capacitación:	
- Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor, 01 punto.	





- De diez a cien (10-100) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor, 02 puntos.
  - Por más de cien (100) horas lectivas recibidas u ofrecidas como expositor, 05 puntos.  
Los certificados y/o diploma que no especifique el número de horas: se considerará 04 horas lectivas.  
En este factor el puntaje máximo será de veinte (20) puntos.
3. Tiempo de Servicios:
- Hasta 05 años; 10 puntos
  - Más de 05 hasta 10 años; 15 puntos
  - Más de 10 años; 25 puntos
- El puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos.

### GRUPO TÉCNICO

1. Formación Educativa: Puntaje
- Título de Instituto Superior Tecnológico 15
  - Estudios Superiores no concluidos 10
  - Secundaria Completa 05
- En este factor, el puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos
2. Capacitación:
- A razón de un (01) punto por cada ocho (08) horas lectivas recibidas u ofrecidas.
  - Los certificados y/o diploma que no especifique el número de horas: se considerará 04 horas lectivas.  
En este factor el puntaje máximo será de veinte (20) puntos.
3. Tiempo de Servicios:
- Hasta 05 años; 10 puntos
  - Más de 05 hasta 10 años; 15 puntos
  - Más de 10 años; 25 puntos
- El puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos.

### GRUPO AUXILIAR

1. Formación Educativa: Puntaje
- Secundaria completa 15
  - Secundaria incompleta 10
  - Primaria 05
- En este factor, el puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos
2. Capacitación:
- A razón de un (01) punto por cada ocho (06) horas lectivas recibidas u ofrecidas.
  - Los certificados y/o diploma que no especifique el número de horas: se considerará 04 horas lectivas.  
En este factor el puntaje máximo será de veinte (20) puntos.
3. Tiempo de Servicios:
- Hasta 05 años; 10 puntos
  - Más de 05 hasta 10 años; 15 puntos
  - Más de 10 años; 25 puntos





El puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos

## H. DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional.

La constancia de desempeño laboral lo otorgará el jefe inmediato y el responsable de recursos humanos (o el que haga sus veces) del cual depende de acuerdo a los criterios y procedimientos establecidos en la presente norma técnica.

La puntuación máxima es de 15 puntos.

## I. DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

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

La puntuación máxima es de 15 puntos.

## J. DEL CUADRO DE MERITOS.

- a) El cuadro de méritos es elaborado y publicado por la comisión de evaluación, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes de la comisión.
- b) De acuerdo al artículo 55° del Decreto Supremo 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:
- c) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel remunerativo.
- d) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- e) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel (remunerativo) y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
  - El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro del plazo de publicado el cuadro de méritos, presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la comisión de evaluación, debiendo ésta resolver el caso dentro del cronograma establecido. Con la decisión adoptada se da por concluido el





reclamo.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

**PRIMERA.** - El ascenso comprende el desplazamiento de un trabajador que pertenece a un grupo ocupacional inferior a uno superior, siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos exigidos.

**SEGUNDA.** - El concurso de ascenso de personal administrativo, debe efectuarse previa aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la Universidad Nacional José María Arguedas.

**TERCERA.** - Los ascensos de personal se efectuarán en plazas vacantes presupuestadas y 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.** - Aquellos aspectos no contemplados en la presente directiva serán considerados y/o decididos por el comité evaluador en sujeción a la normativa vigente.

## X. DISPOSICIONES FINALES

**PRIMERA.** - El presente proceso de progresión en la Carrera (ascenso) de los servidores administrativos, se sujeta al estricto cumplimiento de los requisitos, formalidades, mecanismos y cronograma que se contemplan en la presente norma técnica y anexos que la conforma, quedando prohibida la emisión de cualquier directiva instructiva u oficios que transgredan lo normado, bajo responsabilidad funcional.

**SEGUNDA.** - El área de Racionalización, alcanzará en forma oportuna las observaciones al cuadro de plazas vacantes, si fuera el caso.

**TERCERA.** - Las plazas que se encuentren en procedimiento administrativo en la vía administrativa o en proceso judicial en vía contencioso administrativo pendiente de resolver, no serán cubiertas mientras no se concluya dicho proceso. Así mismo no se cubrirán las plazas que se encuentren cumpliendo un mandato administrativo o judicial.

**CUARTA.** - Los servidores administrativos que en los últimos doce (12) meses, se han desplazado por reasignación, recategorización o permute, no podrán presentarse al presente proceso de ascenso.

**QUINTA.** - Los casos no considerados en la presente norma técnica, serán resueltos por la comisión de evaluación de ascenso de la UNAJMA.

**SEXTA.** - Las Resoluciones que aprueben los respectivos ascensos, serán vigentes, para lo cual el personal administrativo ascendido deberá efectuar la entrega formal del cargo en marco a las disposiciones internas establecidas por la UNAJMA.

**SÉPTIMA.** - Los postulantes deberán presentar estrictamente los anexos, declaraciones juradas y documentos que se requiere según norma y procedimientos para el proceso de evaluación y ascenso en la carrera administrativa del personal administrativo de la Universidad Nacional José María Arguedas.





## **XI. ANEXOS**

- Anexo N° 01: Plazas Vacantes para Ascenso de Nivel - UNAJMA
- Anexo N° 02: Cronograma
- Anexo N° 03: Solicitud de Inscripción
- Anexo N° 04: Declaración Jurada de información
- Anexo N° 05: Declaración Jurada de ante antecedentes
- Anexo N° 06: Ficha de Evaluación Laboral de desempeño - Ascenso de Nivel





### Anexo N° 01: Plazas Vacantes para Ascenso de Nivel - UNAJMA

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGO	NIVEL	UNIDAD ORGANICA
01	000036	Analista De Sistemas PAD III	SPB	Escuela Profesional de Ingeniería de Sistemas
02	000090	Relacionista Público IV	SPC	Oficina de Imagen Institucional
03	000071	Técnico Administrativo III	STB	Unidad de Biblioteca
04	000109	Técnico Administrativo III	STB	Escuela Profesional de Administración de Empresas
05	000010	Auxiliar Administrativo I	SAB	Unidad de Biblioteca





### Anexo N° 02: Cronograma

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Aprobación de la Directiva del Proceso de Evaluación	14 de octubre de 2024
02	Instalación del comité evaluador de la UNAJMA	15 de octubre de 2024
03	Publicación de la Directiva del proceso de evaluación	16 de octubre de 2024
04	Verificación y actualización de información escalafonario por parte de los postulantes	17 al 22 de octubre de 2024
05	Inscripción y/o presentación de solicitudes de postulación por mesa de partes de la UNAJMA (*)	23 de octubre de 2024
06	Calificación de expedientes de postulantes y resultados	24 de octubre de 2024
07	Presentación de reclamos y atención de los mismos (**)	25 de octubre de 2024
08	Publicación final de postulantes aptos	25 de octubre de 2024
09	Entrevista Personal	30 de octubre de 2024
10	Publicación final de cuadro de méritos	30 de octubre de 2024

(\*) incluye ficha de evaluación de desempeño

(\*\*) 8:00 a 12 horas por mesa de partes UNAJMA





### Anexo N° 03: Solicitud de Inscripción

Andahuaylas, .....de.....del 202.....

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE NIVEL

UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Presente. -

Asunto: Solicita Inscripción.

De mi consideración:

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso de Ascenso de la Universidad Nacional José María Arguedas de Andahuaylas, inscripción que solicito expresamente a la siguiente plaza que postulo: PLAZA.....

Para cuyo efecto adjunto la documentación requerida en las bases y me someto a las exigencias de la misma.

Atentamente.

\_\_\_\_\_

Firma del postulante



Nombres y Apellidos: .....

Dirección: .....

D.N.I : .....

Correo Electrónico: .....

Teléfono:.....



Huella



### Anexo N° 04: Declaración Jurada de información

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con Documento Nacional de Identidad N° ..... , con  
RUC N°....., domiciliado en  
..... , postulante al Concurso Interno de  
Ascenso de la UNAJMA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

Que, he revisado y tomado conocimiento de las Bases del Concurso de Ascenso o Promoción al nivel inmediato superior del nivel de carrera, mi persona cumple con los requisitos básicos para ser incluido en el proceso, por tanto, me someto a las disposiciones de las presentes Bases de Concurso.

Estar habilitado en el Colegio Profesional (Es caso corresponda)

Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información y documentación que consta en mi legajo personal para el presente proceso.

Andahuaylas, .....de.....del 202.....

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

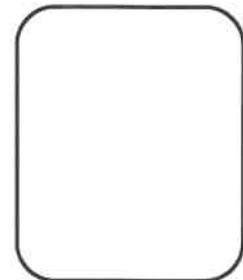
Nombres y Apellidos: .....

Dirección: .....

D.N.I : .....

Correo Electrónico: .....

Teléfono:.....



Huella





**Anexo N° 05: Declaración Jurada de antecedentes**

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE NIVEL  
UNIVERSIDAD NACIONAL JOSÉ MARÍA ARGUEDAS

Presente.-

De mi consideración:

El que suscribe .....  
identificado con Documento Nacional de Identidad N° ....., con RUC  
N°....., domiciliado en .....,  
postulante al Concurso Interno de Ascenso de la UNAJMA, DECLARO BAJO JURAMENTO:

NO tener ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES al momento de presentarme al  
Concurso para Ascenso al nivel inmediato superior del nivel de carrera de Profesional.

Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la  
veracidad de la presente DECLARACION JURADA.

Andahuaylas, .....de.....del 202.....

\_\_\_\_\_  
Firma del postulante

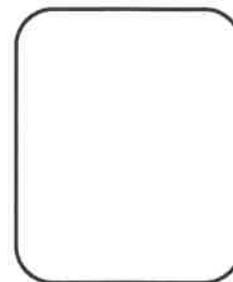
Nombres y Apellidos: .....

Dirección: .....

D.N.I :.....

Correo Electrónico: .....

Teléfono:.....



Huella





### Anexo N° 06: Ficha de Evaluación Laboral de desempeño - Ascenso de Nivel

Evaluación de Desempeño Laboral de Personal Nombrado bajo el Decreto Legislativo N° 276  
Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público de la  
Universidad José María Arguedas (Ascenso de Nivel)

<b>UNIDAD/AREA/PUESTO</b>	
<b>EVALUADO</b>	
<b>EVALUADOR</b>	
<b>FECHA DE EVALUACIÓN</b>	

En qué grado cree usted que el servidor tiene desarrolladas las competencias que se presentan a continuación:

Marque con una X el número que refleja su opinión:

<b>INSTRUCCIONES:</b>						
1. Antes de iniciar la evaluación del personal a su cargo, lea bien las instrucciones, si tiene alguna duda consulte con el personal responsable del área de Recursos Humanos de la UNAJMA.						
2. Lea bien el contenido de la competencia y comportamiento a evaluar.						
3. En forma objetiva y de conciencia asigne el puntaje correspondiente.						
4. Recuerde que, en la escala para ser utilizadas por el evaluador, cada puntaje corresponde a un nivel que va muy bajo a muy alto.						
<i>Muy bajo</i>	(1) Inferior	– Rendimiento laboral no aceptable				
<i>Bajo</i>	(2) Inferior al promedio	– Rendimiento laboral regular.				
<i>Moderado</i>	(3) Promedio	– Rendimiento laboral bueno.				
<i>Alto</i>	(4) Superior al promedio	– Rendimiento laboral muy bueno.				
<i>Muy Alto</i>	(5) Superior	– Rendimiento laboral excelente				
5. En el espacio relacionado a comentarios, es necesario que anote lo adicional que usted quiere remarcar.						
6. Las fichas de evaluación deben hacerse en duplicado, y deben estar firmadas por el evaluador.						
7. No olvide firmar todas las hojas de evaluación						
8. La entrega de las fichas de evaluación es con documento dirigido a la oficina de Recursos Humanos, bajo responsabilidad como máximo a los dos días de deprecionada la ficha.						
9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera.						
DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA	MUY BAJO 1	BAJO 2	MODERADO 3	ALTO 4	MUY ALTO 5	PUNTAJE
<b>I. ORIENTACIÓN DE RESULTADOS</b>						
Termina su trabajo oportunamente						





Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>II. CALIDAD</b>						
No comete errores en el trabajo						
Hace uso racional de los recursos						
No requiere de supervisión						
Se muestra profesional						
Se muestra respetuoso y amable en el trato						
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>III. RELACIONES INTERPERSONALES</b>						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los usuarios						
Evita los conflictos dentro del equipo						
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>IV. INICIATIVA</b>						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>V. TRABAJO EN EQUIPO</b>						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>VI. ORGANIZACIÓN</b>						
Planifica sus actividades						





Hace uso de indicadores						
Se preocupa por alcanzar las metas						
<b>SUB TOTAL</b>						
<b>PUNTAJE FINAL (SUMA=I+II+III+IV+V+VI) x 15%*</b>						
<b>COMENTARIOS</b>						
<b>¿APTO?</b>	SI	(	)			
	NO	(	)			

\*Equivalente a 15 puntos, del puntaje acumulado según bases.

\_\_\_\_\_  
 FIRMA DEL EVALUADOR

