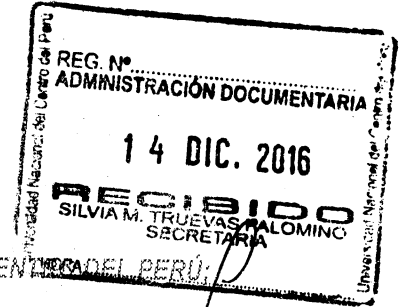


UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N° 1310-CU-2016



EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 012-2016-CACGOPA-UNCP a través del cual la Presidenta de la Comisión de Ascensos y cambio de grupo ocupacional del Personal Administrativo, eleva el Reglamento de Concurso Interno para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 16° del D. Leg. 276 dispone que el ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior, de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos;

Que, asimismo el Artículo 44° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM señala: "Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales: a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel y b) Capacitación requerida para el siguiente nivel";

Que, en el Proceso de Ascenso participa todo el personal administrativo nombrado de la UNCP, para lo cual con Resolución N° 0927-R-2016 se aprobaron las Plazas Vacantes Administrativas, para el Ascenso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú en los niveles de F-2 y F-3, en un total de 13 plazas;

Que, en su Artículo 16° el Reglamento en referencia, establece que el Reglamento es de aplicación para todo el personal nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú, hasta la categoría remunerativa F-3; asimismo en su Artículo 17° señala que la Comisión de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo, es designada por resolución de Consejo Universitario y su actuación es autónoma; y

Que, con Dictamen N° 0005364-2016-R el Señor Rector indica que se han levantado las observaciones efectuadas por el Asesor Legal y lo pone a consideración de Consejo Universitario; y

De conformidad a lo establecido en el D. Leg. 276, D.S. 005-90-PCM, al Estatuto de la UNCP y al acuerdo de Consejo Universitario del 06 de diciembre de 2016;

RESUELVE:

1. **APROBAR** el **REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**, el mismo que consta de 42° artículos y tres Disposiciones Transitorias, el mismo que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente Resolución.
2. **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración a través de las Oficinas Generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

Mg. HUGO RÓSULO LOZANO NÚÑEZ
 SECRETARIO GENERAL

DR. MOISÉS RONALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
 RECTOR

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA ASCENSOS Y
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL
ADMINISTRATIVO DE LA UNCP**



REGLAMENTO

**CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE
GRUPO OCUPACIONAL
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNCP**

NOVIEMBRE 2016

A handwritten signature or mark, possibly a stylized 'A' or 'H', located in the bottom right corner of the page.

**REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
DEL CENTRO DEL PERÚ**

I. GENERALIDADES

ART. 1º.- El presente Reglamento norma el proceso de ascenso del personal nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

El ascenso se efectúa por Concurso de Méritos para cubrir plazas vacantes presupuestadas desde el grupo ocupacional - auxiliar hasta la categoría de F-3, para promover al servidor a niveles superiores de carrera en base al reconocimiento de sus méritos y calificaciones que lo habilitan para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

Este Reglamento constituye un complemento de los dispositivos legales vigentes y se adecuará progresivamente a las disposiciones generales de vigencia nacional que sobre la materia se aprueben.

ART. 2º.- Se entiende por ascenso del servidor en la carrera administrativa a la progresión o promoción a un nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos y cambio de grupo ocupacional.

ART. 3º.- La progresión en la carrera administrativa se expresa a través de:

- 3.1 El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.
- 3.2 El cambio de grupo ocupacional del servidor

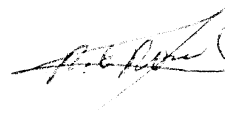
ART. 4º.- Para participar en el proceso de ascenso el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel
- b) Capacitación requerida para el siguiente nivel.

ART. 5º.- El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía de nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración la necesidad institucional y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacante en el nivel al cual postula.

ART. 6º.- Para participar en el proceso de promoción por ascenso, de conformidad con el Art. 45 del D. S. 005-90-PCM, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales, de acuerdo a lo siguiente:

- 6.1. Grupo Ocupacional Profesional: Tres años en cada nivel (desde SPF hasta SPA).
- 6.2. Grupo Ocupacional Técnico: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles (STF y STE). Tres años en cada uno de los restantes (desde STD hasta STA).



- 6.3. Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles (SAE y SAD). Tres años en cada uno de los dos siguientes (SAC y SAB). Cuatro años en el nivel inmediato superior (SAA).
- 6.4. Directivos regulados por el D. S. N° 051-91-PCM

ART. 7°.- La capacitación requerida significa la acumulación de cincuenta y uno (51) horas (3 créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

ART. 8°.- Para postular al cambio de grupo Ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con los requisitos siguientes:

- a) Formación General
- b) Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera
- c) Capacitación mínima
- d) Desempeño laboral.

ART. 9°.- La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.

ART. 10°.- Los grupos ocupacionales, según el Art. 9 del Decreto Legislativo N° 276, son:

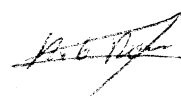
- **DIRECTIVOS:** Está constituido por los directivos administrativos I (F-2) y directores administrativos II (F-3)
- **PROFESIONAL:** Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.
- Los profesionales titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos accederán hasta el nivel SPE, de conformidad con la Ley N° 25333.
- **TÉCNICO:** Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- **AUXILIAR:** Está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

ART. 11°.- La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al grupo Profesional o técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.

II. BASE LEGAL Y DOCUMENTOS DE GESTIÓN

ART. 12°.- El presente reglamento tiene como base los siguientes dispositivos legales:

- Constitución Política del Estado Peruano.
- Ley Universitaria N° 30220.
- Estatuto de la UNCP.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.



- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.
- Ley N° 25333, Ley que modifica el Art. 9 del Decreto Legislativo N° 276.
- Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- Ley N° 30270 de Presupuesto para el año Fiscal 2016
- D. S. 051-98-PCM
- Ley Marco del Empleo Público Ley N° 28175.
- Ley Marco de la Modernización de Gestión del Estado N° 27658 y su Reglamento.

ART. 13°.- El presente reglamento tiene como referencia los siguientes documentos de gestión:

- Manual de Organización y Funciones de la UNCP, vigente.
- Cuadro para Asignación de Personal de la UNCP, vigente.
- Presupuesto Analítico de Personal de la UNCP, vigente.

III. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE

ART. 14°.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional del Centro del Perú que garantice acceder a un nivel superior de la carrera administrativa, promueva la realización personal del servidor; así como dotar a la Institución de personal idóneo para el desempeño en la plaza convocada a concurso para ascenso y cambio de grupo ocupacional.

ART. 15°.- OBJETIVOS

- a) Brindar igualdad de oportunidades para la participación en el respectivo Concurso Interno.
- b) Garantizar el ascenso del servidor en base al artículo 6° del presente Reglamento.
- c) Asegurar una remuneración justa en función al cargo al que postula; así como el desempeño inmediato del mismo en caso de resultar ganador.
- d) Establecer que sólo asciende el que reúne los requisitos mínimos establecidos en la base de concurso, apruebe las fases y sea declarado ganador.

ART. 16°.- ALCANCE

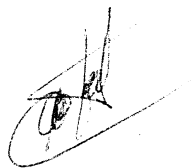
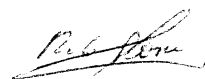
El presente Reglamento es de aplicación para todo el personal nombrado, de la Universidad Nacional del Centro del Perú, hasta la Categoría Remunerativa F-3.

IV. DE LA COMISIÓN DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

ART. 17°.- La Comisión de ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la Universidad Nacional del Centro del Perú, es designada por resolución de Consejo Universitario y su actuación será autónoma.

ART. 18°.- El Consejo Universitario aprobará el Reglamento y Bases del Concurso de Ascenso y cambio de grupo ocupacional, mediante Resolución a propuesta de la Comisión.

ART. 19°.- La Comisión de ascenso de personal de la UNCP, estará conformada por los siguientes miembros:

- a) Dos Decano, uno de ellos la presidirá y el otro es vicepresidente.
- b) El Jefe de la Oficina General de Talento Humano, quién actuará como Secretario Técnico de la Comisión.
- c) Un docente ordinario.
- d) Un representante de los trabajadores administrativos.

V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

ART. 20°.- Corresponde a la Comisión de Ascenso y cambio de grupo ocupacional de Personal, las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en Concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar y aprobar en primera instancia las bases y convocatoria del proceso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, para el respectivo concurso, incluido los factores y grados de evaluación.
- e) Convocar a concurso.
- f) Recepcionar de Rectorado, ratificado en Consejo Universitario, las plazas vacantes sinceradas para ascender y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la UNCP.
- g) Recepcionar de la Oficina General de Gestión de Talento Humano los listados sincerados del Personal nombrado con D. L. 276, candidatos al proceso de ascenso o cambio de grupo ocupacional.
- h) Elaborar, aprobar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i) Atender y resolver reclamos formulados por los postulantes.
- j) Declarar desierto el concurso de una plaza, cuando no se inscriba postulante alguno o éste no reúna los requisitos mínimos.
- k) Remitir los resultados del concurso a la autoridad competente de la UNCP.
- l) Los integrantes de la Comisión de Concurso Interno para Ascenso son los únicos autorizados para llevar adelante las fases del proceso del concurso.


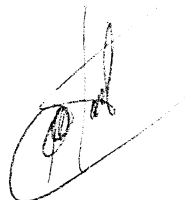
ART. 21°.- Los integrantes de la Comisión de Concurso Interno para Ascenso están prohibidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales del concurso.
- b) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- c) Participar en el proceso, si concursa un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad.

VI. DE LA CONVOCATORIA

ART. 22°.- El Consejo Universitario mediante Resolución, aprobará el presente Reglamento y las Bases y autorizará a la Comisión la convocatoria a concurso; efectuada la convocatoria se procederá a dar publicidad al concurso, haciendo conocer el lugar, denominación, nivel remunerativo del cargo, requisitos mínimos, plazo para la inscripción y demás informaciones.

ART. 23°.- La convocatoria se efectuará después que el Rector haya aprobado el Reglamento y las Bases del Concurso.



ART. 24°.- El aviso de convocatoria a concurso, se hará con anticipación mínima de 05 días hábiles a la fecha de apertura de la inscripción y contendrá:

- a) Nombre de la dependencia u órgano de la UNCP, donde se encuentran las plazas vacantes.
- b) Especificación del nombre de los cargos.
- c) Número de plazas y características.
- d) Nivel remunerativo.
- e) Requisitos mínimos.
- f) Fecha de apertura y cierre de la inscripción.
- g) Lugar, horario, fecha y oficina de recepción de documentos.

VII. DE LA INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES

ART. 25°.- El postulante presentará la siguiente documentación por ventanilla de la Oficina de Administración Documentaria, de acuerdo al cronograma, teniendo como referencia las plazas publicadas:

- a) Solicitud dirigida al Rector, especificando el cargo, plaza o nivel para la cual concursa.
- b) Copia simple del D.N.I. con holograma vigente.
- c) Currículum Vitae descriptivo, actualizado materia de evaluación.
- d) Certificado de trabajo, expedido por la Oficina de Escalafón donde conste:
 - o Estar nombrado en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
 - o Cargo que ocupa y tiempo que viene desempeñando como titular y/o encargado.
- e) Declaración Jurada simple de veracidad de los documentos presentados.
- f) Declaración Jurada simple de no tener antecedentes policiales, judiciales, penales.
- g) Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.

VIII. DE LA EVALUACIÓN

ART. 26°.- El concurso Interno para los ascensos es para el personal nombrado D. L. 276 y los postulantes deben reunir los requisitos mínimos del cargo a postular para ser evaluados.

ART. 27°.- Los postulantes solo pueden concursar a una sola plaza.

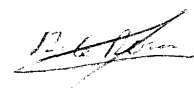
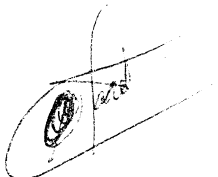
ART. 28°.- El puntaje mínimo es de la mitad más uno, es decir 51 puntos.

ART. 29°.- La fuente de evaluación será el currículum vitae.

ART. 30°.- El puntaje de evaluación del currículum vitae, para directivos y grupos ocupacionales, será el siguiente:

FUENTE DE EVALUACIÓN	PUNTOS
a) Currículum Vitae	100

IX. TABLA DE EVALUACIÓN



ART. 31°.- La evaluación curricular será realizada por la Comisión de Concurso Interno para Ascenso en base a los requisitos mínimos estipulados en las bases.

ART. 32°.- Para directivos y grupo ocupacional profesional se evaluará la documentación de los últimos 4 años a partir del 2013 al 2016. Para el grupo ocupacional Técnico y Auxiliares se evaluará la documentación de los 5 últimos años, a partir del 2012 al 2016.

La evaluación Curricular se hará según el grupo ocupacional que se postula, correspondiendo:

DIRECTIVOS Y GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL

FACTORES	PUNTAJE	HASTA
A. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL*		30
a) Título Universitario	20	
b) Bachiller Universitario	10	
B. OTROS GRADOS*		18
a) Grado de Doctor	10	
- Virtual	05	
- Presencial	10	
b) Egresado de Doctorado	09	
c) Grado de Magister	08	
d) Egresado de Maestría	07	
C. OTRAS CAPACITACIONES		10
a) Diplomado 1 punto por c/u máximo 3	03	
b) Cursos de capacitación 0.50 por día (8 horas) hasta 05 puntos	05	
c) Participación como organizador y/o ponente, 1 punto por evento, hasta 2 puntos	02	
D. MÉRITOS INDIVIDUALES Y COMISIONES		15
a) Reconocimiento y Felicitaciones con Resolución Rectoral y/o C.U. 1 punto cada uno hasta siete	07	
b) Comisiones de trabajo c/u 0.5 punto hasta cinco puntos	05	
c) Trabajos de investigación relacionados al área 1 punto cada uno hasta 3 puntos	03	
E. RENDIMIENTO LABORAL (Última Evaluación, sólo se considera el mayor puntaje)		05
a) Excelente	05	
b) Bueno	03	
c) Regular	02	
F. EXPERIENCIA LABORAL		22
a) Se considerará 1.5 por año a partir del 2013		
TOTAL PUNTAJE		100
DEMÉRITOS		
a) Amonestación con resolución cada uno -5 puntos		
b) Suspensión con resolución cada uno -5		


puntos, se considera a partir del año 2013

* Títulos y Grados validados por la SUNEDU

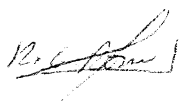
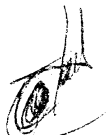
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

FACTORES	PUNTAJE	HASTA
A. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL		30
a) Egresado de Universidad, título de Instituto Superior, estudios superiores universitario incompleto (sólo se considera uno de ellos)	30	
B. OTROS ESTUDIOS Y CAPACITACIONES		30
a) Título Universitario y/o bachiller (se considera uno de ellos)	05	
b) Cursos de capacitación 1 punto por día hasta 12 puntos	12	
c) Diplomados 01 punto por diplomado máximo 3	03	
d) Cursos de capacitación como ponente, 1 punto por evento, hasta 5 puntos	05	
e) Cursos de capacitación como organizador, 1 punto por evento hasta 5 puntos	05	
C. MÉRITOS INDIVIDUALES		05
a) Reconocimiento y Felicitaciones con Resolución Rectoral y/o C.U. 1 punto cada uno, máximo 05	05	
D. RENDIMIENTO LABORAL (Última Evaluación, sólo se considera el mayor puntaje)		05
a) Excelente	05	
b) Bueno	03	
c) Regular	02	
E. EXPERIENCIA LABORAL		30
a) Se considerará 1.5 por año a partir del 2012	10	
TOTAL PUNTAJE		100
DEMÉRITOS		
a) Amonestación con resolución cada uno -5 puntos		
b) Suspensión con resolución cada uno -5 puntos, se considerará a partir del año 2012		

GRUPO OCUPACIONAL AUXILIAR



FACTORES	PUNTAJE	HASTA
A. ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL (sólo se considera uno de ellos)		30
a) Secundaria completa	30	
b) Secundaria incompleta	20	
B. OTROS ESTUDIOS Y CAPACITACIÓN		25
a) Título Universitario y/o bachiller	05	
b) Título o egresado de Instituto Superior Técnico	05	



c) Cursos de capacitación 1 punto por día, hasta 15 puntos	15	
C. MÉRITOS INDIVIDUALES		10
a) Reconocimiento y Felicitaciones con Resolución Rectoral y/o C.U. 1 punto por cada uno, máximo 10	10	
D. RENDIMIENTO LABORAL (Última Evaluación, sólo se considera el mayor puntaje)		05
a) Excelente	05	
b) Bueno	03	
c) Regular	02	
E. EXPERIENCIA LABORAL		30
a) Se considerará 1.5 por año a partir del 2012	30	
TOTAL PUNTAJE		100
DEMÉRITOS		
a) Amonestación con resolución cada uno -5 puntos		
b) Suspensión con resolución cada uno -5 puntos, se considerará a partir del año 2012		

ART. 33°.- La evaluación es en un solo acto con o sin la presencia de los postulantes de cada nivel y/o grupo ocupacional, al término de la evaluación firmará el interesado la ficha en señal de conformidad.

ART. 34°.- Concluida la evaluación curricular se elaborará el cuadro resumen que lo firmarán los integrantes de la comisión.

X. DEL RESULTADO FINAL Y CUADRO DE MÉRITOS DECLARACIÓN DE GANADORES

ART. 35°.- El puntaje final del postulante, será la obtenida de la calificación de Curriculum Vitae.

ART. 36°.- En caso de empate en el puntaje final, de dos o más servidores públicos, se procederá de acuerdo a lo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al estado.

ART. 37°.- El postulante que se considere afectado, podrá en el plazo de un día útil desde la publicación del resultado final, presentar su reclamo por escrito dirigido a la presidenta de la Comisión.

ART. 38°.- Recibida la reclamación, la Comisión se reunirá para contemplarla y emitir su fallo en el término de un (01) día hábil contado a partir del vencimiento del plazo señalado en el punto anterior, su fallo es inapelable.

ART. 39º.- La Comisión de concurso al término del proceso elaborará el acta final en base a la calificación de Curriculum Vitae y declarará ganadores a los postulantes que haya obtenido el mayor puntaje en la plaza concursada.

Los integrantes de la comisión firmarán el acta final y toda la documentación que se genere en el concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional inmediatamente elaborarán los cuadros y presentarán la propuesta de ascenso al Rector.

ART. 40º.- Si la Comisión de ascenso toma un acuerdo expreso que no está determinado por las bases del concurso, ni en el presente reglamento, es necesario incluir en el acta final tal acuerdo y el motivo que la ocasiona.

ART. 41º.- Los servidores que tengan nota aprobatoria integran la lista de elegibles, cuya vigencia es conforme a Ley.

ART. 42º.- Los ganadores de concurso comenzarán a desempeñarse en el puesto concursado luego de que se haya expedido la Resolución correspondiente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

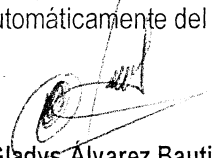
PRIMERA. - El Proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional se realizará por etapas:

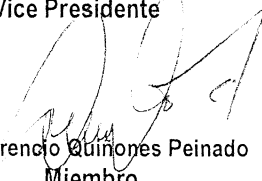
- I Etapa: plazas de Director Administrativo II – F-3.
Plaza de Director Administrativo I – F-2.
- II Etapa: Plaza para grupo ocupacional Profesional.
- III Etapa: Plaza para grupo ocupacional Técnico.
- IV Etapa: Plaza para grupo ocupacional Auxiliar.

SEGUNDA. – Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión de Concurso, de continuar algunas controversias se solicitará el asesoramiento especializado, aplicando las disposiciones contenidas en el D. L. 276 y D. S. N° 005-90-PCM.

TERCERA. – Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente del proceso


Huancayo, 17 de noviembre de 2016


Dra. Elsa Gladys Álvarez Bautista
Presidenta


Dr. Juan Cristóbal Cairo Hurtado
Vice Presidente

Econ. Arturo Iván Alvarado Egoávil
Miembro


Dr. Florencio Quinones Peinado
Miembro


Bach. Rosa Guadalupe Román Alva
Miembro

Formato 01:

SOLICITA: INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE
ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA UNCP AÑO 2016.

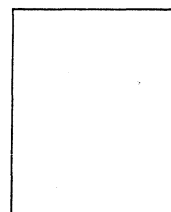
SEÑORA PRESIDENTA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO Y
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA
UNCP;

Yo, _____
de nacionalidad _____, con DNI N° _____, con domicilio legal en
_____, en la condición de
_____, adscrito a la Facultad y/o Oficina
_____,
ante usted, con el debido respeto, me presento y expongo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno para
Promoción por Ascenso en la UNCP, para cubrir una (01) plaza vacante de
_____, solicito a usted disponer mi
inscripción como postulante al mencionado Concurso, y me comprometo a someterme a las
exigencias del mismo. Para tal efecto, acompaño el expediente organizado de acuerdo a lo
establecido en el Reglamento del Concurso, los que acepto y a los que me someto.

Por lo expuesto, Señora Presidenta, solicito acceda a mi solicitud por ser de justicia.

Huancayo, ____ de _____ de 2016.



Huella digital

Firma

Anexos:

- Copia simple del DNI con holograma vigente
- Curriculum Vitae Descriptivo.
- Declaración Jurada de veracidad de los documentos presentados.
- Declaración Jurada de no tener antecedentes policiales, judiciales, penales.
- Declaración Jurada de gozar de buena salud física y mental.

Observación de requisitos:

Completo, incompleto detalle: 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Formato 02:

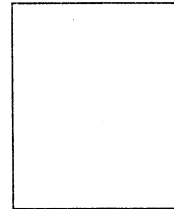
DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.

Yo, _____
de nacionalidad _____, natural de _____, provincia de _____,
Departamento de _____, identificado con DNI N° _____,
señalando como domicilio legal en _____.

De conformidad con los Artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO LA VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS.**

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuesta en la normatividad vigente (*).

Huancayo, ____ de _____ de 2016.



Huella digital

Firma

(*)
Ley N° 27444, Art. 32.3 "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente".

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 "Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros".

Formato 03:

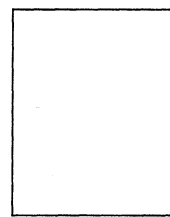
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES NI PENALES.

Yo, _____
de nacionalidad _____, natural de _____, provincia de _____,
Departamento de _____, identificado con DNI N° _____,
señalando como domicilio legal en _____.

De conformidad con los Artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES, PENALES, NI SANCIÓN ADMINISTRATIVA (*)**.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuesta en la normatividad vigente (*).

Huancayo, ____ de _____ de 2016.



Huella digital

Firma

(*)
Ley N° 27444, Art. 32.3 "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente".

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 "Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros".

Formato 04:

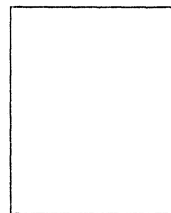
DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.

Yo, _____
de nacionalidad _____, natural de _____, provincia de _____,
Departamento de _____, identificado con DNI N° _____,
señalando como domicilio legal en _____.

De conformidad con los Artículos 32 y 41 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, **DECLARO BAJO JURAMENTO GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL.**

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuesta en la normatividad vigente (*).

Huancayo, ____ de _____ de 2016.



Huella digital

Firma

(*)
Ley N° 27444, Art. 32.3 "En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a comunicar el hecho a la autoridad jerárquicamente superior, si lo hubiere, para que se declare la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; imponga a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa a favor de la entidad entre dos y cinco Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente".

Ley N° 27444, Art. 41.1.3 "Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable en relación con los requisitos que solicita la entidad, en reemplazo de certificaciones oficiales sobre las condiciones especiales del propio administrado, tales como antecedentes policiales, certificados de buena conducta, de domicilio, de supervivencia, de orfandad, de viudez, de pérdida de documentos, entre otros".