

**BASES PARA EL PROCESO DE
EVALUACIÓN, SELECCIÓN Y ASCENSO
EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DE
LOS SERVIDORES PÚBLICOS BAJO EL
RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°276 DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE
DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO**





I. FINALIDAD

Promover el ascenso del personal nombrado al nivel inmediato superior de su respectivo cargo ocupacional dentro de su línea de carrera, con el fin de cubrir plazas vacantes, previa evaluación.

II. ALCANCE

Las bases aplica a los servidores administrativos nombrados de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito, bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 276. Involucra unidades como la Dirección General de Administración, la Unidad de Recursos Humanos y otras áreas relacionadas con el proceso. Excluye a funcionarios en cargos de confianza y plazas no incluidas en el CAP o PAP, o con procesos administrativos o judiciales pendientes.

III. OBJETIVO

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro de Asignación de Personal – CAP- Provisional 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 de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, según la Ley de presupuesto de Sector Publico para el año fiscal vigente.

IV. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- LEY N° 28496, Ley que modifica la Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprobó el actual TUO de la Ley N° 27444.
- Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo Del Sistema Nacional De Presupuesto Público.
- 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 Carrera Administrativa
- Ley N° 30057, Ley que aprueba la Ley del Servicio Civil y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM.
- Ley de presupuesto de Sector Publico para el año fiscal vigente.
- Ley N°26771, Ley que establece la prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público en los casos de parentesco y por razón de matrimonio.
- Decreto Legislativo N° 1023, que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Recursos Humanos en el Sector Público, vigente.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito de Cusco.
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, vigente.
- Manual De Clasificador De Cargos, vigente.
- Cuadro Para Asignación De Personal Provisional (CAP) PROVISIONAL UNADQTC, vigentes.
- Presupuesto Analítico De Personal (PAP) UNADQTC, vigente.
- Reglamento Interno de Servidores Civiles – UNADQTC, vigente.



- 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 Publico - Aplicativo Informático.

V. DEFINICIONES

DEFINICIONES	
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
D. Leg. 276	El Régimen Laboral del Decreto Legislativo 276 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.
Cuadro para Asignación de Personal	El Cuadro para Asignación de Personal (CAP) es el Documento de Gestión Institucional que contiene la planta orgánica de cargos definidos y aprobados de la Entidad, necesarios para su adecuado funcionamiento, sobre la base de su estructura orgánica prevista en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)
Presupuesto Analítico de Personal	El Presupuesto Analítico de Personal (PAP), es un documento de Gestión Institucional, que considera el presupuesto para los servicios específicos de personal nombrado y contratado, definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP)
Manual de Clasificador de Cargos	Manual de Clasificador de Cargos (MCC) Documento de Gestión Institucional que describe el ordenamiento de los cargos o puestos de trabajo que requiere una entidad acorde con sus funciones, teniendo en cuenta el grado de responsabilidad y complejidad que demandan su desempeño y los requisitos mínimos requeridos.
Legajo	El legajo es el conjunto de documentos acerca de una persona empleada que maneja la empresa y que pueden incluir información profesional, jurídica y tributaria propia

VI. RESPONSABILIDAD.

Dirección General de Administración (DGA):

- Supervisar el correcto desarrollo del proceso de evaluación y ascenso administrativo.
- Garantizar la adecuada asignación de los recursos necesarios para el cumplimiento de la Directiva.

Unidad de Recursos Humanos (URH):

- Organizar, coordinar y acompañar en todas las etapas del proceso, desde la convocatoria hasta la adjudicación de plazas.
- Realizar el control posterior a los documentos presentados por los postulantes y gestionar el legajo personal actualizado.

Oficina de Planeamiento y Presupuesto (OPP):

- Asegurar la disponibilidad presupuestal de las plazas consideradas para ascenso.
- Revisar y actualizar los cuadros de plazas vacantes en coordinación con la URH.



Oficina de Asesoría Jurídica (OAJ):

- Brindar soporte legal durante el desarrollo del proceso y resolver consultas jurídicas relacionadas.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

7.1. Se incluyen en las disposiciones de la Directiva a los servidores administrativos nombrados que ocupan plazas orgánicas presupuestadas en los órganos administrativos de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito, según el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigentes.

7.2. Quedan excluidos del alcance de la presente Directiva los funcionarios y/o directivos que ocupen cargos de confianza, de acuerdo con el marco normativo vigente.

7.3. Los miembros del Comité de Evaluación del proceso de ascenso quedan impedidos de participar como postulantes en el concurso, garantizando la transparencia e imparcialidad del proceso; que se desarrollara como máximo dos veces en un periodo de un año, siempre en cuando exista plaza vacante

7.4. El proceso de concurso se desarrollará en dos etapas:

Primera etapa: Certificación de la condición de nombrado del postulante.

Segunda etapa: Verificación de que las plazas orgánicas presupuestadas estén vacantes, priorizando su cobertura mediante el concurso para ascensos, conforme al CAP y PAP vigentes.

7.5. Los cargos de carrera corresponden a los grupos ocupacionales (profesional, técnico y auxiliar) definidos en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y basados en el Clasificador de Cargos aprobado institucionalmente.

7.6. Los servidores administrativos deberán mantener actualizado su legajo personal en la Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC, adjuntando documentos personales, certificados de estudios y constancias de cursos de capacitación realizados en los últimos cinco años, el mismo que podrá ser actualizado hasta antes de la Inscripción y/o presentación de la solicitudes de postulación.

7.7. No se adjudicarán cargos en plazas inorgánicas o no previstas en el CAP o PAP debidamente aprobados, garantizando el cumplimiento de las normativas presupuestarias y administrativas.

7.8. La Unidad de Recursos Humanos de la UNADQTC verificará la autenticidad de los documentos presentados por los postulantes al concurso para ascenso.

7.9. Ante casos de fraude o falsificación, se declarará la nulidad del acto administrativo, conforme a lo estipulado en la Ley de Procedimiento Administrativo General y demás normativas aplicables.



VIII. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

A. PROCESO DEL CONCURSO:

El proceso de evaluación de ascenso se realizará de la siguiente manera, considerando plazos específicos establecidos en el cronograma:

1. Convocatoria: Publicación oficial del proceso en el portal institucional.
2. Publicación y difusión de las plazas vacantes: A través de paneles informativos, portal web y medios digitales oficiales.
3. Inscripción de postulantes: Verificación inicial de documentos por parte de la Unidad de Recursos Humanos (URH).
4. Calificación de expedientes: Evaluación documental basada en los criterios establecidos.
5. Publicación de relación de postulantes aptos: En el portal institucional.
6. Presentación de reclamos y atención de los mismos: Resolución de observaciones dentro de los plazos indicados.
7. Publicación final de aptos: Listado actualizado de postulantes que continúan en el proceso.
8. Entrevista personal: Evaluación según criterios establecidos.
9. Publicación final de cuadro de méritos: Detalle de puntajes obtenidos en todas las etapas.
Informe final y adjudicación de plazas: Aprobación y comunicación oficial de resultados.

B. DEL CONCURSO:

1. El concurso para cubrir las plazas vacantes en la UNADQTC se llevará a cabo en una sola etapa, priorizando que el personal nombrado de la sede postule a las plazas vacantes de la misma sede. En caso de incluir plazas de otras sedes, se comunicará mediante resolución específica.
2. La Unidad de Recursos Humanos, a través del responsable de área de Escalafón, proporcionará a la Comisión de Evaluación la información escalafonaria actualizada y el legajo personal de cada postulante.
3. Los servidores que no cuenten con información actualizada serán notificados para subsanar omisiones menores dentro del plazo establecido en el cronograma. De no hacerlo, serán evaluados con los datos registrados en el legajo existente.

C. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR:

Son requisitos generales para participar como postulante:

1. Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
2. No tener impedimento judicial por delitos doloso.
3. No tener impedimentos administrativos por sanción disciplinaria.
4. Reunir los requisitos específicos para el cargo (artículo 44° al 49° - D.S. 005-90-PCM)
5. 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.
- Que el legajo personal se encuentra actualizado, incluyendo documentos referidos a estudios y capacitaciones.

D. DE LA CONVOCATORIA:

La convocatoria del concurso comprende:

1. Cronograma del proceso de concurso.
2. Publicación de la relación de Plazas Vacantes.
3. La difusión se realizará en los paneles informativos, así como en el portal web de la UNADQTC y/o medios de comunicación masiva.

E. DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO:

1. En la UNADQTC, se constituirá una comisión de evaluación encargada del concurso de ascenso de personal administrativo, conforme a las disposiciones institucionales.
2. La comisión será designada por Resolución de Consejo Universitario, y 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 Usuaria correspondiente, como miembro.
 - Un representante del Órgano de Control Institucional, como veedor.

F. SON FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN:

- Proponer bases para el proceso de evaluación y ascenso en la carrera administrativa de los/las servidores/as públicos/as en la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco
- Verificar que los postulantes cumplan los requisitos establecidos y publicar la lista de aptos para participar en el concurso.
- Aplicar los instrumentos de evaluación conforme a los criterios establecidos en la Directiva.
- Elaborar actas e informes sobre el desarrollo del concurso.
- Publicar el cuadro de méritos dentro del plazo establecido.
- Adjudicar plazas vacantes o declarar desiertas aquellas que no sean cubiertas.
- Atender y resolver de manera fundamentada los reclamos de los postulantes dentro del plazo estipulado.
- 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.

G. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN:

1. Los factores evaluados para el ascenso del personal serán:

- Evaluación curricular (legajo personal)	70 puntos
- Entrevista personal	15 puntos
- Desempeño laboral	15 puntos
2. El puntaje acumulado máximo será de 100 puntos, siendo necesario un puntaje mínimo de 60 puntos para aprobar y acceder al ascenso.





3. La entrevista personal se llevará a cabo en el lugar designado por la Comisión de Evaluación, y evaluará aspectos relacionados con conocimientos, competencias laborales y actitud profesional.
4. El personal que no se presente a la hora indicada para la evaluación será descalificado automáticamente, salvo justificación debidamente acreditada y aceptada por la Comisión de Evaluación.

H. DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR:

1. Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo de la UNADQTC; 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 deméritos 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 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 UNADQTC, 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

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



GRUPO TÉCNICO

1. Formación Educativa:

Puntaje

- Título de Instituto Superior Tecnológico 15 puntos
- Estudios Superiores no concluidos 10 puntos
- Secundaria Completa 05 puntos

En este factor, el puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos

2. Capacitación:

Puntaje

- Por cada diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecidas. 01 puntos
- Los certificados y/o diploma que no especifique el número de horas: se considerará 04 horas lectivas. 02 puntos

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

3. Tiempo de Servicios:

Puntaje

- Hasta 05 años 10 puntos
- Más de 05 hasta 10 años 15 puntos
- Más de 10 años 25 puntos

En este factor el puntaje máximo será de veinticinco (25) puntos.

I. DEL DESEMPEÑO LABORAL.

Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación con la entidad 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 jefe 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, que se otorgará tomando en consideración los méritos obtenidos por el servidor y que se encuentren en el legajo del mismo.

La puntuación máxima es de 15 puntos.

J. 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.

K. DEL CUADRO DE MERITOS.

1. 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.
2. En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán los siguientes criterios de desempate conforme al artículo 55° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM:
 - a) Se dará preferencia al trabajador con mayor tiempo de permanencia en el nivel remunerativo.
 - b) Si persiste la igualdad, se priorizará al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
 - c) En caso de continuar el empate, se considerará al trabajador con mayor tiempo de servicios acumulados en el sector público.
3. 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.
4. Los servidores que no estén de acuerdo con el orden de méritos publicado podrán presentar un reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, dentro del plazo establecido en el cronograma oficial del proceso.
5. La Comisión de Evaluación deberá resolver los reclamos de manera motivada, garantizando transparencia y equidad. La resolución será comunicada al reclamante dentro del plazo estipulado, considerándose como definitiva e inapelable.

IX. DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA. - El ascenso comprende el desplazamiento de un trabajador que pertenece a un grupo ocupacional inferior a uno superior inmediato, 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 de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

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.

QUINTA. - 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.



SEXTA.- La Unidad de Presupuesto, alcanzará en forma oportuna las observaciones al cuadro de plazas vacantes, si fuera el caso

SÉPTIMA. - 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.

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

NOVENA. - Los casos no considerados en la presente norma técnica, serán resueltos por la comisión de evaluación de ascenso de la UNADQTC.

DECIMA. - 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 UNADQTC.

UNDÉCIMO. - 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 de Arte Diego Quispe Tito del Cusco.

X. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Mientras no se constituyan los órganos de gobierno, la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, designada por el Ministerio de Educación, hace las veces de Asamblea Universitaria y Consejo Universitario dentro del marco de la Ley Universitaria; el presidente de la Comisión Organizadora asume las funciones de rector; el vicepresidente Académico, las funciones de vicerrector Académico; y el vicepresidente de Investigación, las funciones de vicerrector de Investigación.

XI. ANEXOS

Anexo N° 01: Plazas Vacantes para Ascenso de Nivel – UNADQTC.

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 –
UNADQTC**

N°	CODIGO DE PLAZA	CARGO	NIVEL	UNIDAD ORGANICA
01	0012	Técnico Administrativo II	STA	Unidad de tesorería





ANEXO N° 02: CRONOGRAMA

N°	ACTIVIDAD	FECHA
01	Aprobación de la Directiva del Proceso de Evaluación	05/12/2024
02	Instalación del comité evaluador de la UNADQTC	05/12/2024
03	Publicación de la Directiva del proceso de evaluación	06 al 10 /12/2024
04	Verificación y actualización de información escalafonario por parte de los postulantes	11/12/2024
05	Inscripción y/o presentación de solicitudes de postulación por mesa de partes de la UNADQTC (debe de incluir la ficha de evaluación de desempeño)	12/12/2024
06	Calificación de expedientes de postulantes y publicación de resultados	12/12/2024
07	Presentación de reclamos y atención de los mismos (a partir de las 8:00 a 12: 00 horas a través de mesa de partes UNADQTC)	13/12/2024
08	Publicación final de postulantes aptos	13/12/2024
09	Entrevista Personal	16/12/2024
10	Publicación final de cuadro de méritos	17/12/2024



ANEXO N° 03: SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Cusco, de 2024



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE NIVEL UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Presente

Asunto: Solicita Inscripción.

De mi consideración:

El que suscribe,,
identificado con DNI N°, con domicilio real en
.....

Me dirijo a usted, con la finalidad de solicitar mi inscripción como postulante en el proceso de
Ascenso de la Universidad Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco, 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

Cusco, de 2024

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE NIVEL UNIVERSIDAD
NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Presente

De mi consideración:

El que suscribe,,
identificado con DNI N°, con domicilio real en
....., postulante al Concurso
Interno de Ascenso de la UNADQTC, 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.

Atentamente.

Firma del postulante

Nombres y Apellidos:

Dirección:

D.N.I:

Correo Electrónico:

Teléfono:.....



Huella



ANEXO N° 05: DECLARACIÓN JURADA DE ANTECEDENTES

Cusco, de 2024



SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSO DE NIVEL UNIVERSIDAD NACIONAL DE ARTE DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO

Presente

De mi consideración:

El que suscribe,,
identificado con DNI N°, con domicilio real en
....., postulante al Concurso
Interno de Ascenso de la UNADQTC, 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.

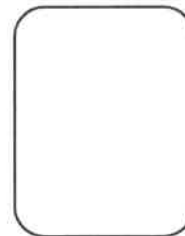


Asimismo, asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la
veracidad de la presente DECLARACION JURADA.

Atentamente.

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 Nacional de Arte Diego Quispe Tito del Cusco (Ascenso de Nivel)

UNIDAD/AREA/PUESTO	
EVALUADO	
EVALUADOR	
FECHA DE EVALUACIÓN	



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:

INSTRUCCIONES:

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 UNADQTC.
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.

Muy bajo	(1) Inferior	-Rendimiento laboral no aceptable
Bajo	(2) Inferior al promedio	- Rendimiento laboral regular.
Moderado	(3) Promedio	- Rendimiento laboral bueno.
Alto	(4) Superior al promedio	-Rendimiento laboral muy bueno
Muy Alto	(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 de la siguiente manera.
9. Los resultados de las calificaciones serán determinadas de la siguiente manera:





DESEMPEÑO EN LA UNIDAD/AREA/PROGRAMA	MUY BAJO	BAJO	MODERADO	ALTO	MUY ALTO	PUNTAJE
	1	2	3	4	5	
I ORIENTACIÓN DE RESULTADOS						
Termina su trabajo oportunamente						
Cumple con las tareas que se le encomienda						
Realiza un volumen adecuado de trabajo						
SUB TOTAL						
II CALIDAD						
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						
SUB TOTAL						
III RELACIONES INTERPERSONALES						
Se muestra cortés con los usuarios y con sus compañeros						
Brinda una adecuada orientación a los usuarios						
Evita los conflictos dentro del equipo						
SUB TOTAL						
IV. INICIATIVA						
Muestra nuevas ideas para mejorar los procesos						
Se muestra asequible al cambio						
Se anticipa a las dificultades						
Tiene gran capacidad para resolver problemas						
SUB TOTAL						
V. TRABAJO EN EQUIPO						
Muestra aptitud para integrarse al equipo						
Se identifica fácilmente con los objetivos del equipo						
SUB TOTAL						
VI. ORGANIZACIÓN						
Planifica sus actividades						
Hace uso de indicadores						





Se preocupa por alcanzar las metas						
SUB TOTAL						
PUNTAJE FINAL (SUMA=I+II+III+IV+V+VI) x 15%*						
COMENTARIOS						
¿APTO?						
NO ()						

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



Firma del evaluador

