



**UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE**
Alma Máter del Magisterio Nacional

**BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS
PARA ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO
NOMBRADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE
EDUCACIÓN ENRIQUE GUZMÁN Y VALLE - 2026**

CAPITULO I

DE LA FINALIDAD, OBJETIVO Y ALCANCE

Artículo 1° FINALIDAD

Garantizar y promover el desarrollo y promoción en la carrera administrativa del servidor administrativo nombrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad e irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestran tener los postulantes.

Artículo 2° OBJETIVO

Establecer los procedimientos y criterios técnicos para desarrollar el Concurso Interno de Méritos para Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°276, para la cobertura de las plazas vacantes que se encuentran estructuradas, presupuestada y vacantes en la Entidad, de acuerdo al AIRHSP.

Artículo 3° ALCANCE

Las disposiciones de la presente directiva alcanzan a los servidores administrativos nombrados de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 (grupos ocupacionales profesional, técnico y auxiliar).

CAPITULO II

DEL MARCO LEGAL

Artículo 4° La presente Directiva tiene el siguiente sustento legal:

- a. Constitución Política del Perú.
- b. Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- c. Ley N° 27815 Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- d. Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público.
- e. Ley N° 28411 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto.
- f. Ley N° 32513 Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2026.
- g. Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h. Decreto Supremo N° 005-90-PCM. Reglamento de la Carrera Administrativa.
- i. Decreto de Urgencia N 038-2019 – Decreto de Urgencia que establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los Recursos Humanos del Sector Público
- j. Decreto Supremo N° 420-2019-EF–Disposiciones reglamentarias complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N 038-2019.
- k. Resolución N° 0009-2022-AU-UNE, aprueba el nuevo texto del Estatuto de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle.
- l. Resolución N° 3255-2022-R-UNE Reglamento General de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

- h. Resolución N°3288-2022-R-UNE que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF).
- i. Resolución N° 0301-2025-R-UNE que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P) de la UNE.
- j. Resolución N° 0618-2026-R-UNE que aprueba el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) de la UNE.
- k. Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- l. Decreto Supremo N° 022-90-PCM, dictan normas para la ubicación de los niveles de carrera de los servidores de la Administración Pública.
- m. Resolución N° 0604-2026-R-UNE del 23 de febrero del 2026, que Aprueba la Directiva N° 009 2026-R-UNE – Directiva para Normar el proceso de ascenso de nivel y promoción del personal administrativo nombrado - 2026.
- n. Resolución N° 0350-2026-R-UNE del 28 de enero de 2026, que conforma la "Comisión Permanente para el Concurso Interno de Méritos para Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 276".

CAPÍTULO III GENERALIDADES

Artículo 5° Las bases del Concurso Interno de Méritos para ascensos y cambio de grupo ocupacional para el personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle sujetos al régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276 se han elaborado considerando las plazas vacantes debidamente presupuestadas en el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP-P), el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente y el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público, correspondiente a cada nivel y grupo ocupacional.

El proceso está a cargo de la Comisión Permanente para el Concurso Interno de Méritos para el Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle mediante Resolución Rectoral N° 0350-2026-R-UNE del 28 de enero de 2026.

Artículo 6° El servidor de carrera para participar en el concurso de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- a) Formación general
- b) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.
- c) Capacitación requerida en los últimos 05 años a la etapa de convocatoria del presente concurso. La capacitación es la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales.

Cada crédito equivale a 17 horas de clase efectiva de manera presencial o virtual o 34 horas de trabajo práctico. Las horas de capacitación son acumulativa.

- d) No tener sanción vigente de suspensión, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria al concurso.
- e) Desempeño laboral

Artículo 7° Son causales de descalificación automática del (la) postulante:

- a) No cumplir con los requisitos para postular.
- b) No presentar los anexos debidamente firmados, según lo establecido en las bases.
- c) La inasistencia o impuntualidad del postulante en las evaluaciones que pudieran programarse.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración en cualquier etapa del concurso.
- e) No presentar la documentación debidamente firmada.

Artículo 8° La inscripción de los postulantes será únicamente a través de la presentación de la solicitud de inscripción Anexo N° 01 por mesa de partes de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle, desde las 08:00 horas hasta las 16:00 horas

Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá presentar ningún tipo de documentación o información adicional.

La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, caso contrario la Comisión Permanente la considerará como no apta. Se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente.

Artículo 9° DEL CONCURSO DE MÉRITO PARA ASCENSO

El ascenso es la acción de personal con la cual, el servidor público que labora en la UNE se postula para ocupar una plaza al nivel inmediato superior dentro de su respectivo grupo ocupacional. El concurso de mérito para ascenso se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

Artículo 10° DEL CONCURSO DE MÉRITO PARA CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacantes en el nivel al cual se postula.

Artículo 11° Podrán postular al concurso de mérito los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276. Para el proceso de ascenso por concurso de mérito, se debe tener en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del personal, procede a petición expresa de parte previa existencia de vacantes en el nivel en el cual se postula. Debe

implementarse en el marco de lo establecido para la normatividad vigente.

Artículo 12º No podrán participar los servidores que se encuentren con sanción administrativa disciplinaria vigente en el sector público, acreditado en el registro nacional de sanciones de SERVIR y/u otros.

Artículo 13º Sobre la evaluación y factores de calificación:

13.1 Evaluación curricular

EVALUACIÓN CURRICULAR	PUNTOS
FACTORES GENERALES DE CALIFICACIÓN	
a) Estudios de formación general, hasta:	45.00
b) Capacitación, hasta:	25.00
c) Méritos individuales, hasta	20.00
d) Desempeño laboral, hasta:	10.00
TOTAL	100.00

a) Estudios de formación general:

Los factores de calificación de la formación general son los siguientes:

PARAMETROS DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Secundaria completa	18
b) Estudios no universitarios incompletos	19
c) Estudios universitarios incompletos	21
d) Estudios superiores no universitarios concluidos	23
e) Estudios Universitarios concluidos	25
f) Título tecnológico o pedagógico	27
g) Grado de bachiller universitario	30
h) Título profesional universitario	33
i) Título de segunda especialización profesional	35
j) Estudio de maestría concluido	37
k) Grado de maestro	40
l) Estudio de doctorado concluido	42
m) Grado de Doctor	45

La calificación no es acumulativa. Se califican solo los estudios, título o grado más alto.

b) Capacitación:

La capacitación a través de cursos deberá estar directamente relacionada con la especialidad a la que concursa, las capacitaciones que se tomará en cuenta serán aquellas obtenidas en los últimos cinco (05) años; se evaluara según como se detalla a continuación:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Actividades educativas menores a 40 horas	5
b) Actividades educativas entre 41 a 100 horas	10
c) Actividades educativas entre 101 a 150 horas	15
d) Actividades educativas entre 151 a 255 horas	20
e) Actividades educativas mayor a 255 horas	25

c) Méritos individuales:

Se valoran las acciones positivas del servidor público en el cumplimiento de sus funciones, cumplimiento de metas, responsabilidad en el centro de trabajo y puntualidad. Las valoraciones de méritos individuales comprenden:

FACTORES DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) Por cada felicitación escrita mediante acto resolutivo. (2.0) puntos hasta:	14.00
b) Por cada diploma al mérito. (1.0) punto hasta:	10.00
c) Por cada constancia (0.5) punto hasta	6.00

c) Desempeño Laboral

Se valoran el cumplimiento de las funciones y responsabilidades del servidor en el nivel y grupo ocupacional que viene ocupando.

Para la valoración del desempeño laboral se tiene en cuenta la evaluación efectuada por el jefe inmediato, en los últimos dos (02) años a la etapa de presentación de documentos del concurso de ascensos. El jefe Inmediato es quien haya ejercido supervisión no menor a tres (03) meses, caso contrario deberá realizar la evaluación el jefe anterior.

La evaluación de desempeño laboral tiene como máximo 10 puntos y se considera la calificación más alta, en caso de tener dos o más evaluaciones.

Cuando el servidor de carrera este ocupando cargos directivos o de confianza, la evaluación de desempeño deberá realizarlo el jefe inmediato de la ultima labor desempeñada como personal nombrado.

La Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas y la Unidad de Desarrollo y Rendimiento custodian las evaluaciones anuales de los servidores administrativos nombrados. De no haberlo presentado al 15 de marzo del 2026, podrán presentarlo una vez culminado el proceso de ascenso.

Por lo que detalla continuación las Escalas:

PARAMETROS DE CALIFICACIÓN	PUNTOS
a) 96 a 100 puntos en la ficha de evaluación	10
b) 90 a 95 puntos en la ficha de evaluación	9.5
c) 85 a 89 puntos en la ficha de evaluación	9
d) 80 a 84 puntos en la ficha de evaluación	8.5
e) 75 a 79 puntos en la ficha de evaluación	8
f) 70 a 74 puntos en la ficha de evaluación	7.5
g) 65 a 69 puntos en la ficha de evaluación	7

h) 60 a 64 puntos en la ficha de evaluación	6
i) 50 a 59 puntos en la ficha de evaluación	5
j) 40 a 49 puntos en la ficha de evaluación	4
k) 30 a 39 puntos en la ficha de evaluación	3
l) 10 a 29 puntos en la ficha de evaluación	2
m) 1 a 9 puntos en la ficha de evaluación	1
n) 0 puntos en la ficha de evaluación o no presentó al 15.03.25	0

13.2 Sobre el consolidado de resultados

Los resultados de la valorización de los factores señalados anteriormente, se consolidan en el Cuadro de Méritos para formular las propuestas de ascenso. El puntaje total mínimo aprobatorio, son los siguientes:

GRUPO OCUPACIONAL	PUNTAJE
Profesional	58
Técnico	48
Auxiliar	39

CAPÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE PARA EL CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA EL ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO

Artículo 14° DE LA COMISIÓN PERMANENTE PARA EL CONCURSO DE INTERNO.

Mediante Resolución N° 0350-2026-R-UNE del 28 de enero de 2026, se conforma la Comisión Permanente para el Concurso Interno de Méritos para el Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo nombrado de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle y estará integrado por los siguientes miembros:

- Director/a General de Administración – Presidente/a
- Jefe/a de la Unidad de Recursos Humanos – Miembro
- Director/a de la Oficina de Asesoría Jurídica - Miembro
- Representante del Consejo Universitario - Miembro
- Representante del Sindicato Único de Trabajadores No Docentes de la UNE - Observador

Artículo 14° Los miembros de la Comisión Permanente participan en todos los actos del concurso de mérito, para lo que su asistencia tiene carácter de obligatoria. Está facultada para solicitar en calidad de apoyo la participación de los profesionales y/o especialistas que estimen necesarios para el mejor ejercicio de sus funciones.

Artículo 15° Los miembros de la Comisión Permanente se inhibirán de la evaluación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad,

segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso, del servidor sujeto al proceso de ascenso para cobertura de plazas vacantes. La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Artículo 16º Los acuerdos que adopten los miembros de la Comisión Permanente deben constar en las respectivas actas, las mismas que deben estar suscritas y visadas por todos los miembros que la integren, incluido los observadores. Las actas deberán ser archivadas en forma cronológica en su archivador correspondiente. En caso de ausencia, se podrá continuar el procedimiento si se cuenta con mayoría por parte de los miembros de la Comisión Permanente.

Artículo 17º Los miembros de la Comisión Permanente, están impedidos de:

- Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso interno de méritos.
- Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los (as) postulantes.
- Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

Artículo 18º Las funciones específicas de la Comisión Permanente son las siguientes:

- a) Conducir el proceso del Concurso interno de mérito para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional de acuerdo con las disposiciones contenidas en las presentes Bases.
- b) Elaborar el Acta de instalación de la Comisión Permanente para el concurso de mérito y suscribir las actas de todas las reuniones que celebren en el desarrollo del proceso.
- c) Elaborar, aprobar y publicar las bases de la convocatoria del concurso de interno para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional para cobertura de plazas vacantes.
- d) Elaborar y aprobar el cronograma de actividades y convocar al concurso interno de mérito para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional para cobertura de plazas vacantes.
- e) Publicar la relación de plazas vacantes para el Concurso Interno de Méritos para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional para cobertura de las plazas vacantes
- f) Recepcionar, verificar y evaluar los expedientes que presenten los/as postulantes que se han inscrito Concurso Interno de Méritos para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional para cobertura de las plazas vacantes.
- g) Verificar y evaluar los legajos personales de los (as) postulantes al proceso.
- h) Elaborar y publicar la relación de los (as) postulantes aptos.
- i) Evaluar y calificar a los postulantes de acuerdo con los criterios establecidos en las presentes bases.
- j) Elaborar y publicar el cuadro de orden de méritos del concurso.
- k) Excluir del concurso a los postulantes que presenten documentos falsos o adulterados, e infrinjan las disposiciones de las Bases o que se encuentren inmersos en los supuestos

de hechos previstos en la presente base; y elevarlo a la Unidad de Recursos Humanos para Iniciar el Procedimiento Administrativo Disciplinario.

- l) Declarar desierto el concurso de mérito cuando los/as postulantes no reúnan los requisitos y/o no alcancen puntaje aprobatorio mínimo.
- m) En caso dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, se establece el orden de prelación en el cuadro de resultados, procediendo de la siguiente forma:
 - i. Se dará preferencia al servidor de mayor tiempo de permanencia en el nivel.
 - ii. De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional. Y, en caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.
- n) Resolver en última instancia los recursos de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del Concurso y notificar sus decisiones a las impugnantes a través de medidas de comunicación que la Comisión Permanente, establezca.
- o) La Comisión Permanente podrá solicitar, cuando lo juzgue necesario, el asesoramiento de profesionales y/a especialistas, de acuerdo con a la plaza que se concurre.
- p) Elaborar, suscribir y elevar al rectorado, el informe final del proceso, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales a que hubiera lugar; y,
- q) Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

Artículo 19º De la Unidad de Recursos Humanos

La Unidad de Recursos Humanos de la entidad, participa en el desarrollo del concurso de méritos desempeñando las siguientes funciones:

- a) Brindar asesoramiento y asistencia técnica permanente a la Comisión Permanente del Concurso Interno de Méritos para el ascenso y/o cambio de grupo ocupacional.
- b) Proporcionar a la Comisión Permanente del Concurso Interno de Mérito, la relación de las plazas vacantes presupuestadas emitido por la Unidad Funcional de Compensaciones y Pensiones, indicando el cargo, nivel y Órgano o Unidad orgánica, así como poner a disposición los legajos personales de los servidores incursos en el presente proceso.
- c) Proporcionar toda clase de información que requiera la Comisión Permanente sobre la situación laboral y administrativa de los (as) postulantes.
- d) Guardar confidencialidad respecto de toda la información a que tenga acceso con ocasión del concurso.
- e) Una vez emitido el acto resolutorio por parte del Titular de la Entidad, procederá a registrar a los beneficiarios del proceso en sus nuevos cargos y plazas en el AIRHSP.
- f) Efectuar la verificación posterior de la información y documentación presentada por los/as postulantes que han accedido a una plaza concursada dentro del proceso del Concurso

de Mérito.

CAPÍTULO V
DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO DE ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL

Artículo 20° Las plazas vacantes para concurso de Ascenso y/o cambio de grupo ocupacional estarán públicas como Anexo de las presentes bases, de acuerdo al siguiente detalle:

CUADRO DE LAS PLAZAS VACANTES

N°	CODIGO REGISTRO AIRHSP	ÓRGANO O UNIDAD ORGANICA	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO

Artículo 21° La convocatoria al proceso de Concurso Interno para Ascensos y/o Cambio de Grupo Ocupacional de mérito para la cobertura de plazas vacantes será realizada por la Comisión Permanente. El aviso de la convocatoria al concurso debe contener lo siguiente:

- a. Publicación de plazas vacantes, precisando la denominación del cargo a concursar, grupo ocupacional y nivel remunerativo.
- b. Cronograma de actividades del proceso.

Artículo 22° La convocatoria será publicada en el portal web institucional de la entidad www.une.edu.pe.

Artículo 23° Los postulantes, para ser considerados en el concurso de deberán presentar el expediente según el orden establecido en el artículo 25° de las presentes bases; debidamente foliada en número (legible) de atrás hacia adelante.

- a) Solicitud de inscripción del postulante Anexo N° 01, dirigida a los miembros de la Comisión Permanente, expresando su voluntad de participar en el concurso y someterse a las bases Concurso Interno, indicando en forma clara y expresa la plaza a la que postula.
- b) Anexo N° 02. Declaración Jurada de no encontrarse con sanción vigente, no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales, no encontrarse en proceso administrativo disciplinario y no tener inhabilitación para contratar con el estado

- c) Anexo N° 03. Declaración Jurada de no haber sido condenado, con sentencia consentida o ejecutoriada, por los delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas – Ley N° 29988
- d) Anexo N° 04. Declaración Jurada de parentesco o nepotismo
- e) Anexo N° 05. Declaración Jurada de no encontrarse en el Registro de Deudores Alimenticios Morosos (REDAM) y en el Registro de Deudores Judiciales Morosos (REDJUM)
- f) Presentación del Certificado Único Laboral (CUL)

Artículo 24° Los postulantes, que no cumplan con el orden establecido en el artículo 23° de las bases; serán descalificados de manera automática.

CAPITULO VI DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

Artículo 25° POSTULANTE APTO

Los postulantes para ser considerados en el presente Concurso Interno de Méritos para Ascenso y/o Cambio de Grupo Ocupacional ser declarados aptos, deben de cumplir además con los requisitos específicos y mínimos.

Artículo 26° La declaratoria de apto, es la condición que establece la Comisión Permanente al postulante en cada una de las etapas del proceso, siempre que cumplan con los puntajes mínimos y los requisitos exigidos en el proceso, todas las fases del proceso tienen carácter obligatorio.

Artículo 27° PARA EL ASCENSO O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Para participar en el proceso de ascenso o cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales:

- a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel.

El tiempo mínimo de permanencia en cada nivel de los grupos ocupacionales es el siguiente:

- Grupo Ocupacional Profesional: Tres (03) años en el nivel remunerativo al momento de postular.
- Grupo Ocupacional Técnico: Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles remunerativos y tres (03) años en cada uno de los niveles restantes al momento de postular.
- Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos (02) años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los

restantes.

b) Capacitación requerida para el siguiente nivel:

La capacitación requerida, significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas por cada año de permanencia en el nivel, para los tres (3) grupos ocupacionales (Artículo 46°D.S. N°005-90-PCM).

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clases efectivas. Cabe precisar que la capacitación puede haberse originado de manera presencial o a través de clases en la modalidad de distancia o no presencial, la cual se caracteriza por la interacción, ya sea simultánea o diferida, entre los estudiantes y los docentes, facilitada por medios tecnológicos que promuevan el aprendizaje autónomo.

La capacitación requerida, significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y un (51) horas por cada año de permanencia en el nivel, para los tres (3) grupos ocupacionales (Artículo 46°D.S. N°005-90-PCM).

Artículo 28° VALORACIÓN DE FACTORES

Cumplido los tres requisitos fundamentales, establecido en el artículo 6° de la presente base, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de mérito, en el que se valorarán los siguientes factores (Art. 49°. D.S. N° 005-90-PCM):

a) ESTUDIOS DE FORMACIÓN GENERAL.

Son los estudios cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, debidamente validados en el país; son acreditados mediante certificados, diplomas, grados o títulos expedidos de acuerdo con las Leyes vigentes.

b) MÉRITOS INDIVIDUALES.

Son las acciones que trascienden positivamente en las funciones de competencia de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigencias en su respectivo nivel de carrera.

c) DESEMPEÑO LABORAL.

El desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones y responsabilidades de cada servidor y es valorado para cada nivel. Se expresa en la Fichas de Evaluación anual que la Unidad Funcional de Desarrollo y Rendimiento y la Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas custodian.

Artículo 29° Los ascensos o cambio de grupo ocupacional se otorgan de acuerdo con el número de vacantes disponibles y por riguroso orden de mérito a la calificación obtenida.

En caso, que dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de resultados se procederá del modo siguiente:

a) Se dará preferencia al trabajador de mayor 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 el caso de igualdad en el tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.

ARTÍCULO 30º IGUALDAD EN PUNTAJE FINAL

En caso dos o más servidores obtengan el mismo puntaje final en el concurso, se establece el orden de prelación en el cuadro de resultados, procediendo de la siguiente forma:

- a) Se dará preferencia al servidor 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.

Los postulantes serán responsables de los datos consignados en todos los anexos, la cual tiene carácter de declaración jurada; en el caso que la información sea falsa, la institución se reserva el derecho de realizar las acciones correspondientes.

En este contexto, una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en la presente base, en ningún caso podrá presentar algún tipo de documentación o información adicional.

Artículo 31º De los Reclamos

El postulante que no está conforme con la decisión de la Comisión, podrá interponer ante la Comisión Permanente el recurso administrativo de reconsideración (procedente si está referida a la etapa del proceso que desea impugnar), la recepción será a través de Mesa de Partes de la UNE EGyV desde las 08:00 a.m. hasta las 04:00 p.m.

El recurso deberá sustentarse en nueva prueba, caso contrario será declarado improcedente, concordante con lo establecido en el artículo 219º del TUO de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

Artículo 32º

Los reclamos o reconsideraciones presentados en este proceso serán dirigidos a la Comisión Permanente del Concurso, a través de la Unidad de Recursos Humanos.

Cualquier situación que no esté contemplada en estas bases, será resuelta por la Comisión Permanente del Concurso, dejando sentada en actas la decisión que se tome al respecto. Las decisiones se toman por unanimidad o por mayoría simple, teniendo en cuenta que el/la Presidente/a de la Comisión Permanente tendría el voto dirimente en caso de empate.

Artículo 33º

Al término del Concurso, la Comisión Permanente publicará los resultados en la página web de esta Casa Superior de Estudios, y remitirá el informe final al/la Rector/a, para la emisión del acto

administrativo correspondiente.

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES FINALES

PRIMERO.- Una plaza vacante, será declarada desierta cuando a) No existan postulantes, b) Los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo o c) no cumplan con uno de los requisitos mínimos.

SEGUNDO.- En la publicación de resultados de cada etapa, se comunicará la fecha y hora de la siguiente etapa. Todos los resultados del proceso de ascenso y promoción se publicarán en el portal web de la UNE. El (la) postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y final del presente proceso de acuerdo con al cronograma establecido.

TERCERO.- Una vez oficializado los resultados del concurso interno mediante acto administrativo, la Unidad de Recursos Humanos comunicará por escrito el desplazamiento del postulante ganador, otorgándole un plazo máximo de 72 horas para presentarse a la unidad orgánica asignada, previa entrega del inventario de bienes y documentos al jefe inmediato superior.

CUARTO.- La Comisión Permanente cumplirá y hará cumplir las disposiciones contenidas en la presente base y la normatividad vigente sobre la materia.

QUINTO.- Los aspectos que no estén previstos en la presente bases, serán resueltos por la Comisión Permanente de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos tomados. Se aplicará supletoriamente lo previsto en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La Autoridad Nacional del Servicio Civil (SERVIR) resuelve como última instancia administrativa del procedimiento especial de Concurso de Mérito interno de Ascenso y Promoción de cobertura de plazas, en el marco de la presente normativa.

Lurigancho, marzo de 2026

**CRONOGRAMA DEL PROCESO DE CONCURSO DE MÉRITO PARA
ASCENSO Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

Nº	ETAPAS DEL PROCESO	PLAZO	AREA RESPONSABLE
	Aprobación de las Bases del Concurso Interno	23-03-2026	Comisión Permanente
CONVOCATORIA			
1	Publicación de las bases: En el portal web institucional de la UNE EGYV: https://www.une.edu.pe/Recursos_Humanos/	24-03-2026 al 30-03-2026	Comisión Permanente / Unidad de Recursos Humanos
PUBLICACIÓN			
	Actualización de legajo personal	24-03-2026 al 30-03-2026	Unidad Funcional de Gestión del Empleo y Relaciones Humanas – Unidad de Recursos Humanos
2	Inscripción de postulantes: Presentación de los anexos, por mesa de partes de la UNE EGYV.	31-03-2026	Servidores administrativos / Unidad de Trámite Documentario
EVALUACIÓN			
3	Evaluación del legajo personal	01-04-2026 al 09-04-2026	Comisión Permanente
4	Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	10-04-2026	Comisión Permanente
INCORPORACIÓN			
5	Incorporación a las plazas	Hasta el 31-12-2026	Unidad de Recursos Humanos

- a) El presente proceso se registrará por el cronograma establecido, el cual podrá ser modificado por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- b) El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso.

ANEXO 01
SOLICITUD PARA ASCENSO AL NIVEL INMEDIATO SUPERIOR
Y/O CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL

Señor presidente de la Comisión Permanente para Ascenso y cambio de grupo ocupacional de la Universidad Nacional de Educación Enrique Guzmán y Valle

Yo,

identificado con D.N.I N°, personal administrativo nombrado de la UNE, en el Grupo Ocupacional, Nivel, en el cargo de.....

Solicito a usted disponer mi inscripción como postulante al Concurso Interno de Mérito:

- Ascenso al nivel inmediato superior.
- Promoción (cambio de grupo ocupacional)

Plaza:
Grupo Ocupacional Nivel

Asimismo, declaro bajo juramento conocer y estar conforme con las Bases del Concurso Interno de méritos para ascensos y cambio de grupo ocupacional para el personal administrativo nombrado de la UNE EGYV. Asimismo, declaro haber actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular, en el plazo establecido según cronograma.

Por lo expuesto:

Pido a usted Señor presidente de la Comisión Técnica, acceder a mi solicitud.

Lurigancho,.....de.....202.....

.....
(Firma)

.....
Correo electrónico

.....
Celular N°



ÍNDICE DERECHO

ANEXO 02
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE CON SANCIÓN VIGENTE, NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES, NO ENCONTRARSE EN PROCESO ADMINISTRATIVO DISCIPLINARIO Y NO TENER INHABILITACIÓN PARA CONTRATAR CON EL ESTADO

Yo,, de nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI N°....., de estado civil con domicilio en Distrito Provincia Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

1. No encontrarme con sanción vigente de suspensión sin goce de remuneraciones, destitución y/o inhabilitación al momento de la convocatoria del concurso
2. No tener antecedentes Penales, Judiciales, ni Policiales.
3. No encontrarme en procesos administrativo disciplinario.
4. No tener inhabilitación para contratar con el Estado.

Asimismo, declaro que la información proporcionada en las etapas del concurso es totalmente veraz y cumplo con los requisitos establecidos en el perfil del puesto al cual postulo, además asumo el compromiso de presentar los documentos que acrediten fehacientemente la veracidad de la información proporcionada.

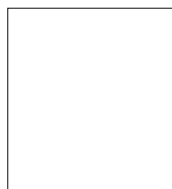
Del mismo modo, autorizo a la UNE EGyV a realizar las investigaciones correspondientes para constatar la veracidad de esta información y en caso de no ser veraz o presentar inconsistencias, proceder a desvincularme del proceso de selección, de considerarlo pertinente.

Lurigancho,.....de.....202.....

(Firma)

.....
(Apellidos y nombres)

Celular N°



ÍNDICE DERECHO

ANEXO 03
DECLARACIÓN JURADA DE NO HABER SIDO CONDENADO, CON SENTENCIA CONSENTIDA O EJECUTORIADA, POR LOS DELITOS DE TERRORISMO, APOLOGÍA DEL TERRORISMO, DELITOS DE VIOLACIÓN DE LA LIBERTAD SEXUAL Y DELITOS DE TRÁFICO ILÍCITO DE DROGAS – LEY N° 29988

Yo,, de nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI....., de estado civil con domicilio en Distrito Provincia Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO no haber sido condenado en sentencia firme por cualquiera de los delitos señalados en la Ley 29988, que a continuación se señala:

- 1.- Delito de terrorismo y procedimientos para la investigación, la instrucción y el juicio
- 2.- Apología de Delito de Terrorismo
- 3.- Trata de Personas
- 4.- Proxenetismo
- 5.- Violación de la libertad sexual
- 6.- Tráfico ilícito de drogas

Lurigancho,.....de.....202.....

(Firma)

.....
(Apellidos y nombres)

Celular N°



**ANEXO 04
DECLARACIÓN JURADA DE PARENTESCO O NEPOTISMO**

Yo,, de nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI....., de estado civil con domicilio en Distrito Provincia Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

NO tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde al cargo al cual postulo, de la Unidad de recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y/o de la Alta Dirección de la entidad y/o con los miembros de la comisión.

Si tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde al cargo al cual postulo, de la Unidad de recursos Humanos, de la Dirección General de Administración y/o de la Alta Dirección de la entidad y/o con los miembros de la comisión

En caso marque la 2° alternativa, señale lo siguiente:

El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad	
Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad	
El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o tiene unión de hecho	

Lurigancho,.....de.....202.....

(Firma)

.....
(Apellidos y nombres)

Celular N°

ANEXO 05
DECLARACIÓN JURADA DE NO ENCONTRARSE EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTICIOS MOROSOS (REDAM) Y EN EL REGISTRO DE DEUDORES JUDICIALES MOROSOS (REDJUM)

Yo, de nacionalidad peruana, identificado(a) con DNI....., de estado civil con domicilio en Distrito Provincia Departamento.....

DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

- No encontrarme en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- No encontrarme en el Registro de Deudores Judiciales Morosos – REDJUM
- No estar inhabilitado en el Colegio profesional respectivo (para las profesionales).

Lurigancho,.....de.....202.....

(Firma)

.....
(Apellidos y nombres)

Celular N°



ANEXO 06
FICHA DE RESUMEN DEL SERVIDOR/A
DECLARACIÓN JURADA

Código de plaza a la cual postula:

I. DATOS PERSONALES:

_____ / _____ / _____
Nombres Apellido Paterno Apellido Materno

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

_____ / ____ / ____
Lugar día mes año

ESTADO CIVIL: _____

NACIONALIDAD: _____

DOCUMENTO DE IDENTIDAD (vigente): DNI C. Extranjería N° _____

DIRECCIÓN DOMICILIARIA (marca con una "x" el tipo):

Avenida Calle Jirón _____ N° _____ Dpto/Int _____

DISTRITO _____ **PROVINCIA** _____ **DEPARTAMENTO** _____

TELÉFONO Y/O CELULAR: _____ / _____

CORREO PERSONAL: _____

CORREO INSTITUCIONAL: _____

COLEGIO PROFESIONAL _____

REGISTRO DEL COLEGIO PROFESIONAL N° _____

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SI NO N° _____ Folio _____

Si la respuesta es SI, indicar el número de inscripción en el registro de personas con discapacidad.

II. ESTUDIOS REALIZADOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa y coincidir con los documentos que obran en su legajo personal.

Título o Grado	Nivel Alcanzado (*)	Centro de Estudios	Especialidad	Fecha de expedición del diploma (día/mes/año)
DOCTORADO				
MAESTRÍA				
TÍTULO PROFESIONAL				
BACHILLER				
EGRESADO UNIVERSITARIO				
ESTUDIOS TÉCNICOS				
ESTUDIOS SECUNDARIOS				
OTROS (especificar)				
OTROS (especificar)				

Puede insertar más filas si así lo requiere

(*) Nivel alcanzado, considerar si es estudiante, egresado, graduado, titulado.

III. CAPACITACIÓN (que debe ser sustentado con documento)

N°	Tipo de capacitación: diplomado, curso, taller, seminario, etc.	Denominación de la capacitación	Centro de estudios	Duración - horas	Fecha de expedición del diploma y/o certificado (día/mes/año)
1°					
2°					
3°					
4°					
5°					
6°					
7°					

Puede insertar más filas si así lo requiere

IV. CONOCIMIENTO (aquello que puede ser sustentado con documentación. Ejemplo: Ofimática, Idiomas, entre otros.)

N°	Conocimiento en:	Nivel de Conocimiento (Básico, Intermedio, Avanzado)
1°		
2°		
3°		

V. MÉRITOS INDIVIDUALES:

N°	Órgano/ Unidad Orgánica	Grupo ocupacional	Nivel remunerativo	Tipo de documento del mérito	Motivo del mérito
1°					
2°					
...					

Declaro bajo juramento, que la información solicitada es veraz y exacta, y en caso sea necesario, autorizo a la UNE EGYV, para que efectúe la comprobación de la veracidad de la presente Declaración Jurada, en el marco de lo establecido en la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Asimismo, me comprometo a presentar los documentos originales, cuando sean requeridos.

Por lo que suscribo la presente, en honor a la verdad.

Luriganchu,.....de.....202.....

(Firma)

.....
(Apellidos y nombres)

Celular N°

ANEXO N°01

PLAZAS ORGANICAS VACANTES PARA EL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Nº	CODIGO AIRHSP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL REMUNERATIVO
1	000720	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR	SAA
2	000728	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y FORMACIÓN CONTINUA	AUXILIAR	SAB
3	000766	UNIDAD DE CONTABILIDAD	AUXILIAR	SAB
4	001221	UNIDAD DE SERVICIO SOCIAL	ASISTENTE SOCIAL	SPA
5	000781	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	PROFESIONAL	SPB
6	000784	UNIDAD DE DEPORTE Y RECREACION	PROFESIONAL	SPB
7	000785	DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO DEL EGRESADO Y FORMACIÓN CONTINUA	PROFESIONAL	SPC
8	000802	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y ESTADÍSTICA	PROFESIONAL	SPD
9	000810	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS	ASISTENTE(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SPE
10	000821	ESCUELA PROFESIONAL DE ELECTRÓNICA Y TELECOMUNICACIONES	PROFESIONAL	SPE
11	000819	UNIDAD DE CONTABILIDAD	ESPECIALISTA EN FINANZAS	SPE
12	001234	UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS	PROFESIONAL	SPE
13	001232	UNIDAD DE SERVICIOS ALIMENTARIOS	NUTRICIONISTA	SPE
14	000822	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL	SPE
15	000830	DECANATO DE LA FACULTAD DE AGROPECUARIA Y NUTRICIÓN	ASISTENTE(A) ACADÉMICO(A)	SPF
16	000837	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL	SPF
17	000958	DECANATO FACULTAD DE EDUCACION INICIAL	TÉCNICO(A)	STA
18	000910	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS NATURALES	SECRETARIO(A)	STA
19	000907	ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS SOCIALES	TÉCNICO(A)	STA
20	000911	ESCUELA PROFESIONAL DE DISEÑOS Y CONSTRUCCIONES	TÉCNICO(A) EN CARPINTERÍA	STA
21	000905	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	TÉCNICO(A)	STA
22	000909	ESCUELA PROFESIONAL DE TURISMO, HOTELERÍA Y GASTRONOMÍA	TÉCNICO(A)	STA
23	000955	UNIDAD DE CONTABILIDAD	TÉCNICO(A) EN CONTABILIDAD	STA
24	000908	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	TÉCNICO(A) MECÁNICO(A)	STA
25	000982	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN	TÉCNICO(A)	STB
26	000990	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE PSICOLOGÍA Y FILOSOFÍA	TÉCNICO(A)	STB
27	000999	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	TÉCNICO(A)	STB
28	000980	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	TÉCNICO(A)	STB
29	000985	ESCUELA DE POSGRADO	TÉCNICO(A)	STB
30	001173	ESCUELA PROFESIONAL DE METALMECÁNICA	TÉCNICO(A) EN ALMACÉN	STB
31	000988	UNIDAD DE CONTROL PATRIMONIAL	TÉCNICO(A)	STB

ANEXO N°01

PLAZAS ORGANICAS VACANTES PARA EL PROCESO DE ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N°276

Nº	CODIGO AIRHSP	DENOMINACIÓN DEL ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL REMUNERATIVO
32	001004	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	TÉCNICO(A)	STB
33	000983	UNIDAD DE PRESUPUESTO	TÉCNICO(A)	STB
34	000989	UNIDAD DE SERVICIOS ACADÉMICOS	TÉCNICO(A) ACADÉMICO(A)	STB
35	000977	UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL	TÉCNICO(A)	STB
36	001021	VICERRECTORADO ACADEMICO	TÉCNICO(A)	STC
37	001030	DECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANIDADES	SECRETARIO(A)	STD
38	001037	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	TÉCNICO(A)	STD
39	001068	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ELECTROMOTORES	SECRETARIO(A)	STD
40	001051	DIRECCIÓN DE BIBLIOTECA Y GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	TÉCNICO(A) BIBLIOTECARIO(A)	STD
41	001033	UNIDAD DE ARCHIVO INSTITUCIONAL	TÉCNICO(A) EN INFORMÁTICA	STD
42	000936	UNIDAD DE SOPORTE TECNICO Y REDES	TÉCNICO(A)	STD
43	001209	UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	TÉCNICO(A)	STD