



UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE LIMA SUR

“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 057-2023-UNTELS

Villa El Salvador, 23 de febrero de 2023

VISTO:

El acuerdo de la Comisión Organizadora, de fecha 23 de febrero de 2023, mediante el cual dispone: **APROBAR** la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**” de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, en su cuarto párrafo establece: Cada Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por la Ley Universitaria N° 30220 y sus propios estatutos en el marco de la constitución y de las leyes;

Que, el artículo 29° de la Ley Universitaria N° 30220 Comisión Organizadora señala que “Aprobada la ley de creación de una universidad pública, el Ministerio de Educación (MINEDU), constituye una Comisión Organizadora, tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley, le correspondan”;

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, se resuelve: **RECONFORMAR** la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, integrada por: **Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ**, en el cargo de Presidente; **Dr. JORGE EDMUNDO PASTOR WATANABE**, en el cargo de Vicepresidente Académico; y **Dr. MANUEL PADILLA GUZMÁN**, en el cargo de Vicepresidente de Investigación;

Que, mediante Oficio N° 071-2023-UNTELS-CO-P-DGA-URH, de fecha 27 de enero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos informa al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, el haber realizado la revisión y verificación de las observaciones indicadas en el Oficio N° 025-2023-UNTELS-CO-P-OAJ; asimismo, solicita dar su opinión legal a la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**” la cual adjunta en anexo;

Que, de acuerdo al Oficio N° 038-2023-UNTELS-CO-P-OAJ, de fecha 27 de enero de 2023, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite a la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, la opinión legal respecto a la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**”, según el siguiente detalle:

“(…)

*Sobre el particular, en vista que fueron levantadas las observaciones formuladas por esta dependencia y, a sabiendas que dicho documento tendrá un impacto administrativo favorable respecto al proceso de ascenso de los servidores administrativos de la UNTELS sujetos al Decreto Legislativo N° 276, esta Oficina de Asesoría Jurídica otorga opinión legal favorable respecto a la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**”, prosiguiéndose con su trámite respectivo”.*

Que, a través del Oficio N° 0080-2023-UNTELS-CO-P-DGA-URH, de fecha 31 de enero de 2023, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos solicita al Director General de Administración, el trámite correspondiente respecto a la aprobación de la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**” en referencia al Oficio N° 038-2023-UNTELS-CO-P-OAJ;

Que, mediante Oficio N° 00183-2023-UNTELS-CO-P-DGA, de fecha 15 de febrero de 2023, el Director General de Administración solicita al Presidente de la Comisión Organizadora, la aprobación de la Directiva “**NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276**”, teniendo en cuenta la revisión y opinión favorable de la Oficina de Asesoría Jurídica; asimismo, solicita la emisión del acto resolutorio correspondiente;

...///





.../// REF. RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 057-2023-UNTELS

Que, de acuerdo al Proveído N° 0255-2023-UNTELS-CO-P, de fecha 17 de febrero de 2023, el Presidente de la Comisión Organizadora deriva a la Secretaría General el expediente para la aprobación de la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276", a ser agendado en sesión de Comisión Organizadora;

Que, en uso a las atribuciones conferidas por la Resolución Viceministerial N° 066-2022-MINEDU, de fecha 03 de junio de 2022, Ley Universitaria N° 30220, de fecha 09 de julio de 2014 y el Estatuto de la Universidad, al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNTELS;

SE RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR la Directiva "NORMAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ASCENSO EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276" de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur, cuyo detalle en anexo forma parte de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. – PUBLICAR la presente resolución y sus anexos en el Portal de Transparencia Estándar de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur.

ARTÍCULO TERCERO. – ENCARGAR el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración y Unidad de Recursos Humanos de la UNTELS.

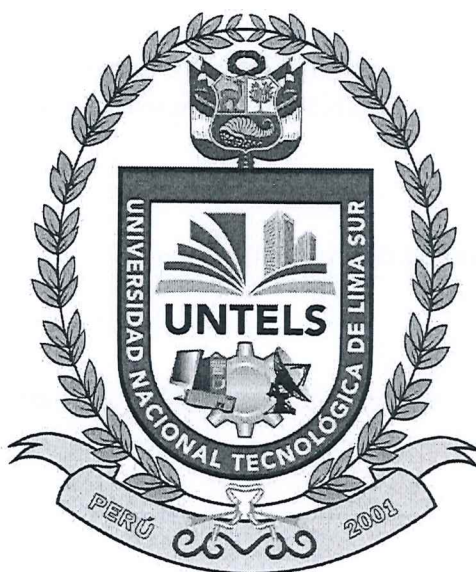
Regístrese, comuníquese y archívese


Dr. WILSON JOSÉ SILVA VÁSQUEZ
Presidente de la Comisión Organizadora



Abg. MIGUEL ÁNGEL DIAZ SÁNCHEZ
Secretario General

**UNIVERSIDAD NACIONAL TECNOLÓGICA DE
LIMA SUR – UNTELS
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**



**DIRECTIVA APRUEBA NORMAS Y
PROCEDIMIENTOS PARA EL PROCESO DE
ASCENSOS EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA
DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

LIMA, 2023



I.- FINALIDAD.

Establecer normas y procedimientos para cubrir mediante concurso de méritos, las plazas vacantes presupuestadas del Cuadro para Asignación de Personal - CAP del personal administrativo sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa de las sedes administrativas de la Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur-UNTELS, con el propósito de garantizar el servicio educativo en forma eficiente y oportuna.

II.- OBJETIVOS.

2.1 Ubicar mediante concurso de méritos a los servidores administrativos del Sector Educación en los cargos vacantes de la estructura orgánica de la sede administrativas, de acuerdo a sus especialidades y experiencia.

2.2 Asegurar el desarrollo y promoción del servidor administrativo en su línea de carrera que coadyuve a garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

III. ÁMBITO.

Universidad Nacional Tecnológica de Lima Sur

IV.- ALCANCE.

Servidores Administrativos comprendidos en el Régimen Laboral D. Leg. 276.

V.- BASE LEGAL.

Constitución Política del Perú.

- Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, y su reglamento D.S 005 – 90 – PCM.
- Ley N° 24241, Los cargos y plazas en la Administración Pública, así como las Promociones de Categorías o Funciones serán cubiertas por Concurso de Méritos.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública, el Decreto Supremo N° 107-87-PCM que aprueban la segunda etapa del sistema único de Remuneraciones, Bonificación y Pensiones de funcionarios y servicios comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276, el Estatuto de la UNTELS
- La Ley N° 31638, La Ley de Presupuesto del Sector Público del Año Fiscal 2023.
- Decreto Supremo N° 051 -91 -PCM, que establece tasa de derechos arancelarios aplicable a la importancia de bienes vinculados a la declaratoria de emergencia sanitaria
- El Estatuto de la UNTELS, RCO N° 142-2017-UNTELS.



VI.- DISPOSICIONES GENERALES

6.1 Están comprendidos en las disposiciones de la presente Directiva, los trabajadores administrativos que a la fecha se encuentran laborando en condición de nombrados en plaza orgánica presupuestada de los órganos administrativos de la UNTELS.

6.2 No es de alcance las normas administrativas de la presente Directiva a los funcionarios y/o directivos que se encuentran desempeñando cargos de confianza, así como los directores de Sistema Administrativo con Categoría Remunerativa F-1 y F-2, pues están comprendidos en la Escala 01 del D.S. N° 051 -91 -PCM.



6.3 El proceso de concurso se realizará según el cronograma establecido previamente por la UNTELS, la Unidad de Recursos Humanos deberá certificar la condición de nombrado de los servidores que serán evaluados.

6.4 Las plazas orgánicas presupuestadas vacantes, conforme al artículo 79° del D.S. N° 005 - 90 -PCM, serán cubiertas en primer lugar por concurso para ascensos, luego mediante reasignación.

6.5 Los cargos de carrera son los que comprenden a los Grupos Ocupacionales, Profesional, Técnico y Auxiliar, establecidos en el Cuadro para Asignación de Personal basado en el Clasificador de Cargos de la institución.

6.6 Los servidores administrativos deben actualizar en la Unidad de Recursos Humanos-Escalafón su legajo personal con los documentos personales actualizados, adjuntando además documentos referidos a otros estudios y cursos de capacitación actualizados.

6.7 No procede la adjudicación de cargos en plazas inorgánicas no previstas en el CAP ni en el PAP y que no estén debidamente aprobados.

6.8 La Unidad de Recursos humanos de la UNTELS, verificará a través de sus órganos competentes, la autenticidad de los documentos del personal administrativo nombrado que ha participado en el concurso para ascenso. En caso de detectarse documentación adulterada o falsificada se anulará su proceso disponiéndose las sanciones administrativas y/o penales a que hubiera lugar.

VII. DEL PROCESO DEL CONCURSO.

7.1 El proceso de Evaluación de Ascensos se realizará de la siguiente manera:

- Convocatoria.
- Publicación y difusión de las plazas vacantes.
- Inscripción de postulantes.
- Calificación de expedientes.
- Publicación de relación de postulantes aptos.
- Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- Evaluación.
- Publicación del Cuadro de Méritos.
- Presentación de reclamos y atención de los mismos.
- Adjudicación de plazas.
- Expedición de Resolución.

VIII. DE LOS REQUISITOS PARA POSTULAR.

8.1 Son requisitos generales para participar como postulante:

- Estar en servicio activo en la carrera pública administrativa.
- No tener impedimento judicial por delito doloso.
- No tener impedimento administrativo por estar cumpliendo sanción disciplinaria.
- Reunir los requisitos específicos para el cargo.
- Declaración jurada simple 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.

IX.- DE LA CONVOCATORIA

9.1 En cada uno de los procesos, la convocatoria del concurso comprende:

- Cronograma del proceso de concurso.
- Publicación de la relación de plazas vacantes.

X.- DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DEL CONCURSO.

10.1 En la, UNTELS, se constituirá la Comisión de Evaluación para el Concurso para Ascenso de Personal Administrativo.

10.2 La Comisión será designada por Resolución del titular de la UNTELS según corresponda:

- a) Un representante de la Comisión Organizadora, quien la presidirá.
- b) El Secretario General
- c) El Director General de la Administración.
- d) El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, quien actuara como Secretario Técnico.

Son funciones de la Comisión de Evaluación:

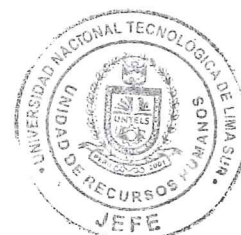
- Verificar los requisitos del postulante y publicar la lista de los declarados aptos para concursar.
- Aplicar y calificar la prueba de conocimientos y aptitud, publicar los resultados.
- Aplicar los instrumentos de evaluación.
- Elaborar las actas en cada etapa del concurso, y emitir los informes pertinentes.
- Publicar el Cuadro de Méritos del concurso dentro de las 24 horas de concluido el proceso de evaluación.
- Adjudicación de plazas o declarar desierta la plaza vacante.
- Atender y resolver los reclamos de los postulantes dentro del plazo establecido.
- En cada etapa, elaborar y presentar el informe final del concurso debidamente documentado al titular de la entidad hasta el tercer día después de haberse publicado el Cuadro de Méritos.

10.3 La Comisión de Evaluación concluido el proceso evaluativo, alcanzará un Informe Final, incluyendo los cuadros de méritos que contienen los puntajes parciales y finales de cada uno de los evaluados de acuerdo a su grupo ocupacional. Dicho informe será alcanzado al tercer día de concluido el Concurso de Ascenso.

XI. DE LOS ASPECTOS DE LA EVALUACION

11.1 La Evaluación del personal estará orientada a calificar los siguientes factores:

- Evaluación curricular (Legajo Personal) 35 puntos
- Prueba de conocimientos y aptitudes 35 puntos
- Entrevista Personal 15 puntos
- Desempeño Laboral 15 puntos



El puntaje señalado de los factores señalados será de 100 puntos.

11.2 La Prueba de conocimientos y aptitudes será tomada simultáneamente en el local designado

11.3 La entrevista personal, se desarrollará en el local designado

11.4 La evaluación tendrá una ponderación máxima de cien (100) puntos, siendo el puntaje aprobatorio necesario para ascender de 60 puntos.

11.5 El personal que no se presente a algunas de las etapas de la evaluación será descalificado automáticamente.

XII. DE LA EVALUACION CURRICULAR.

12.1 Este aspecto califica el nivel de formación general alcanzado por el personal administrativo, la capacitación obtenida durante los cinco últimos años (2017- 2021) 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:

a) Nivel Educativo.

Está dirigido a considerar los diferentes niveles y grados de las etapas del Sistema Educativo conforme a lo establecido en el artículo 34 ° de la Ley N° 28044 - Ley General de Educación y la Ley N.º 30220 – Ley Universitaria, y se acredita mediante la certificación de los estudios realizados, incluyendo títulos y grados académicos obtenidos.

b) Capacitación.

Se acredita mediante los diplomas, certificados o constancias de los últimos cinco (05) años. Se incluye en este factor las horas de participación como expositor en caso de los Profesionales y Técnicos. Para tal efecto, se tomará en cuenta la acreditación que obre en el legajo personal correspondiente.

c) 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 D. LEGISLATIVO N° 276.

d) Méritos y Deméritos.

Estos factores se aplicarán de la siguiente forma:

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 (resolución u oficios) obtenido durante los cinco (05) últimos años. 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.



12.2 La puntuación máxima de la Evaluación Curricular será de 35 puntos, desagregados de la forma siguiente:

GRUPO PROFESIONAL

a) Formación Educativa

Requisitos

- Grado de Doctor o Maestría 10 puntos
- Título Profesional de Nivel Universitario o Segunda Espec. 08 puntos
- Grado Académico de Bachiller Universitario 06 puntos
- Título de Instituto Superior Tecnológico 05 puntos (de seis Semestres Académicos o más)

En este factor el puntaje máximo será de dieciocho (18) puntos.

b) Capacitación

- Hasta diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecida como expositor. 01 punto
- Por más de diez (10) horas lectivas recibidas u ofrecida como expositor. 02 puntos
- El Certificado y/o Diploma que no especifique el número de horas, se considerara 4 horas lectivas.

En este factor el puntaje máximo será siete (07) puntos.

c) Tiempo de Servicios

- Hasta 10 años. 02 puntos
- Más de 10 hasta 20 años 05 puntos
- Más de 20 años. 10 puntos

El puntaje máximo es hasta de diez (10) puntos

GRUPO TÉCNICO

a) Formación Educativa.

Requisitos:

- Título Profesional Técnico o Estudios Superiores concluido 10 puntos
- Estudios Superiores no concluidos 08 puntos
- Secundaria completa 05 puntos

El puntaje máximo será de dieciocho (18) puntos

b) Capacitación

- A razón de un punto por cada seis horas lectivas recibidas u ofrecidas,
- Si el Certificado y/o Diploma no especifica el número de horas se considerara 4 horas lectivas.

El puntaje máximo será de siete (07) puntos

a) Tiempo de Servicios.

- Hasta 10 años 02 puntos
- Más de 10 hasta 20 años 05 puntos



- Más de 20 años 10 puntos
El puntaje máximo es de diez (10) puntos.

GRUPO AUXILIAR:

a) Formación Educativa.

Requisitos.

- Secundaria Completa 10 puntos
 Secundaria Incompleta 08 puntos
 Primaria 05 puntos

En este factor el puntaje máximo es de dieciocho (18) puntos.

b) Capacitación

A razón de un (01) punto por cada tres (03) horas lectivas recibidas hasta un máximo de siete (07) puntos

En este factor el puntaje máximo es de siete (07) puntos.

c) Tiempo de Servicio.

- Hasta 10 años 02 puntos
 Más de 10 hasta 20 años 05 puntos
 Más de 20 años 10 puntos

En este factor el puntaje máximo es de diez (10) puntos.



XIII.- DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS Y APTITUDES.

- 13.1 La prueba de conocimientos y aptitudes tiene una valoración máxima de 35 puntos.
13.2 Se aplicará una Prueba Única, conformada por ítems de selección múltiple que tiende a medir el grado de seguridad en las respuestas, la agilidad mental e inteligencia requerida para el desempeño laboral.
13.3 Los ítems estarán referidos al conocimiento de las funciones inherentes al cargo y de aspectos genéricos como:

La Constitución Política del Perú.

- El Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- La Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- La Ley N° 28411, Ley General del Sistema de Presupuesto.
- La Ley N° 28044, Ley General de Educación.

De igual manera, se sancionará si se detecta plagio en sus exámenes respectivos que se le tomará al personal administrativos, para poder lograr su respectivo ascenso.

13.4 La prueba será escrita y su elaboración estará a cargo de profesionales especializados de la UNTTELS designados por el titular de la entidad, quienes guardarán la reserva correspondiente. La Comisión es la responsable en forma solidaria de garantizar la transparencia de la elaboración, aplicación y calificación de la prueba respectiva.

13.5 La prueba de conocimientos estará compuesta por 20 preguntas de un (01) punto cada una y una duración de 45 minutos.



La prueba de conocimientos tendrá un puntaje máximo de 20 puntos.

13.6 La prueba de aptitud se aplicará de acuerdo a los grupos ocupacionales y estará comprendida por los siguientes Tests.

GRUPO PROFESIONAL y DIRECTIVOS

- Test de Problemas de razonamiento. Test
 - de identificación
 - Test de Sinónimos, Analogías y Parónimos
- (Duración total: 30 minutos).

GRUPO TECNICO

- Test de Dimensión
 - Test de Sinónimos
 - Test de Aritmética
- (Duración total: 30 minutos).

GRUPO AUXILIAR

- Test de Precisión.
 - Test de Números.
 - Test de Desciframiento
- (Duración total: 20 minutos).

La prueba de Aptitudes tendrá una valoración de 15 puntos y estará comprendida por 30 preguntas de medio (0.5) punto cada una.

XIV.- DEL DESEMPEÑO LABORAL.

14.1 Este aspecto evaluará el comportamiento, rendimiento y productividad del trabajador en el puesto de trabajo, el nivel de responsabilidad, identificación institucional y actitudes del servidor de acuerdo a los factores y puntuaciones establecidas para cada grupo ocupacional. **La puntuación máxima es de 15 puntos y la mínima de 07 puntos.**

XV.- DE LA ENTREVISTA PERSONAL.

15.1 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.

XVI.- DEL CUADRO DE MÉRITOS.

16.1 En cada etapa, el Cuadro de Méritos es elaborado y publicado por el Comité de Evaluación, indicando el puntaje final alcanzado en orden descendente de mayor a menor puntaje, el mismo que debe ser suscrito por los integrantes del Comité.

17.2 De acuerdo al artículo 55° del D.S. N° 005-90 PCM en el caso que dos o más servidores públicos obtengan el mismo puntaje final en el concurso, para establecer el orden de precedencia en el cuadro de méritos se procederá del modo siguiente:



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

16.3 El servidor que no esté de acuerdo con el orden de mérito alcanzado, puede dentro de las 24 horas de publicado el Cuadro de Méritos presentar su reclamo debidamente fundamentado ante la Comisión de Evaluación, debiendo ésta resolver el caso dentro del cronograma establecido. Con la decisión adoptada se da por concluido el reclamo.

XVII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

17.1 El concurso de ascenso de personal administrativo, debe efectuarse previa aprobación del Cuadro para Asignación de Personal y Presupuesto Analítico de Personal de la UNTELS.

17.2 Los servidores destacados en oficinas distintas a su unidad de origen donde es titular de la plaza y cargo mediante resolución, serán evaluados en la oficina y/o institución en la cual están prestando sus servicios. Para tal efecto, su unidad de origen deberá remitir oportunamente la información señalada requerida para su evaluación.

17.3 Los ascensos de personal se efectuarán en plazas 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.

17.4 El ascenso comprende el desplazamiento de un grupo ocupacional inferior a uno superior siempre y cuando el postulante cumpla con los requisitos exigidos.

17.5 Los casos no contemplados en el presente reglamento, serán resultados por la comisión de concursos de ascensos en concordancia con los dispositivos legales vigentes.



