

**BASES ADMINISTRATIVAS PARA EL CONCURSO INTERNO DE PROMOCION Y ASCENSO DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO
LEGISLATIVO N° 276 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES – AÑO 2025**

1. FINALIDAD

Normar el Proceso para el Concurso Interno de Promoción y Ascenso para servidores administrativos nombrados en el régimen laboral del D. L. N° 276 de la Universidad Nacional de Tumbes (UNTumbes), garantizando los principios de publicidad, transparencia, objetividad, imparcialidad e igualdad.

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Proceso de Evaluación para cubrir 13 plazas vacantes para promoción y ascenso de personal administrativo del D. Leg. N° 276 de la UNTumbes, Fuente de Financiamiento Recursos Ordinarios, existentes en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y presupuestadas en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y en el Aplicativo Informático de Recursos Humanos del Sector Público (AIRSHP).

2.2 Justificación de la Necesidad del Concurso

Cobertura de necesidades de recursos humanos, que reúnan competencias para cubrir las plazas vacantes de mayor complejidad y lograr un mejor cumplimiento de objetivos y desempeño institucional.

2.3 Instancia a Realizar el proceso de Selección

Jurado evaluador del Proceso de Evaluación para la Promoción y Ascenso del personal administrativo D. Leg. N° 276, designado mediante Resolución N° 0017-2025-UNTUMBES-CU y actualizado con Resolución N° 0254-2025-UNTUMBES-R.

3. BASE LEGAL

- a) La Constitución Política del Estado Peruano.
- b) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
- d) Ley N° 32185 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) Decreto Legislativo N° 276.
- f) Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- g) Decreto Supremo N° 092-2017-PCM: Aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.
- h) Resolución N° 0221-2021-R, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Tumbes.
- i) Resolución N° 0522-2022-R, que actualiza el Manual de Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de Tumbes.
- j) Resolución de Consejo Universitario N° 0494-2004-UNT-CU, que aprueba el Reglamento sobre Desempeño Laboral, Otorgamiento de Estímulos por Evaluación Laboral y Ascenso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Tumbes.
- k) Resolución de Consejo Universitario N° 0080-2005-UNT-CU, que aprueba el Reglamento sobre Desempeño Laboral, Otorgamiento de Estímulos por Evaluación Laboral y Ascenso del Personal Administrativo de la Universidad Nacional de Tumbes.

4. DEL JURADO EVALUADOR:

4.1 Composición

El Jurado Evaluador en la Universidad Nacional de Tumbes, es el que tendrá a cargo la responsabilidad administrativa del presente concurso y estará constituido por los siguientes miembros:

- Un representante docente de la más alta categoría, propuesto por el Rector y designado por el Consejo Universitario, quién los presidirá, con voz y voto.
- Un miembro suplente, el cual debe ser docente, propuesto por el Rector y designado por Consejo Universitario.
- El jefe de la Oficina General de Personal, quien actuará como Secretario; con voz y voto.
- Un docente, designado por los trabajadores, con voz y voto.
- Un representante del organismo gremial reconocido, en calidad de observador.

4.2 Causales de Abstención y Recusación

Los miembros del Jurado deberán abstenerse o podrán ser recusados en los siguientes casos:

- Parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con algún postulante.
- Tener relación de subordinación o dependencia laboral directa.
- Tener interés personal, económico o profesional en el resultado del proceso.

4.3 Procedimiento de Recusación

Los postulantes podrán presentar solicitud de recusación fundamentada dentro de las 24 horas siguientes a la publicación de la relación de postulantes aptos.

5. RELACIÓN DE PUESTOS VACANTES SEGÚN NIVEL REMUNERATIVO Y PLAZA

Nº	CODIGO AIRHSP	GRUPO OCUPACIONAL	NIVEL REMUNERATIVO	NOMBRE DE LA PLAZA
1	000058	Profesionales	SPB	ESTADISTICO II
2	000205	Profesionales	SPC	ASISTENTE SOCIAL I
3	000067	Profesionales	SPD	INGENIERO II
4	000031	Técnicos	STA	TECNICO EN ENFERMERIA I
5	000034	Técnicos	STA	SECRETARIA III
6	000068	Técnicos	STA	SECRETARIA III
7	000076	Técnicos	STA	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
8	000057	Técnicos	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I
9	000195	Auxiliares	SAA	AUXILIAR DE BIBLIOTECA II
10	000137	Auxiliares	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
11	000202	Auxiliares	SAD	AUXILIAR AGROPECUARIO I
12	000301	Auxiliares	SAD	AUXILIAR DE SISTEMAS ADMINISTRATIVO I
13	000302	Auxiliares	SAD	AUXILIAR DE MECANICA I

6. DE LOS REQUISITOS:

Para ser considerado apto como postulante se requiere:

- a) Tener la condición de nombrado en el marco del Decreto Legislativo 276.
- b) Haber cumplido el tiempo mínimo de permanencia en el nivel del grupo ocupacional al que pertenece, conforme al Artículo 450 del D.S. NO 005-90PCM.
- c) Cumplir con los requisitos específicos de la convocatoria.
- d) No haber sido suspendido por medidas disciplinarias en los doce (12) meses anteriores a la fecha de convocatoria.
- e) Encontrarse habilitado para el ascenso, de acuerdo a su evaluación de desempeño laboral.

7. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

7.1 Publicación de las Bases,

- Publicación y difusión de las bases y plazas vacantes en la página Institucional <https://web.untumbes.edu.pe> y en las redes sociales de la UNTumbes.

7.2 Presentación de documentos

Los postulantes al concurso deberán presentar los siguientes documentos:

- La Solicitud de Participación al Concurso para la Promoción y Ascenso del personal administrativo D. Leg. N° 276 dirigida al Rector de manera presencial en la Unidad de Recursos Humanos (Anexo 01)
- Currículo vitae documentado y actualizado.
- Copia actualizada del DNI.
- Declaración jurada de veracidad de información y documentación (Anexo 05).

Toda la documentación deberá estar debidamente foliada.

Observación: Cada candidato podrá postular únicamente a un (01) puesto y nivel remunerativo. De lo contrario será eliminado del proceso de concurso.

7.3 Etapas de Evaluación: Curricular y Entrevista Personal

7.3.1. Evaluación Curricular: La "Evaluación Curricular" es de carácter eliminatorio; el puntaje mínimo de evaluación de la presente etapa es de 30 y máximo 60 puntos, se consideran los siguientes criterios:

- a. **Formación Académica:** Copia simple de grados académicos y/o títulos, que acredite estudios superiores, técnicos, secundaria completa, ente otras según la plaza a la cual postula.
- b. **Capacitación:** Copia simple de certificados y/o similares, que acredite capacitación y especialización según la plaza a la cual postula.
- c. **Experiencia:** Copia simple de certificados de trabajo, resoluciones de contrato, contratos de trabajo y/o similares, o copias de la orden de servicio con la respectiva conformidad del servicio brindado que acredite la prestación de servicios según la plaza a la cual postula, emitida por el órgano competente.
- d. **Méritos:** Copia simple de Resoluciones, Diplomas y/o Certificados, que acredite el reconocimiento y/o felicitación de los logros académicos y/o profesionales.

7.3.2. Entrevista personal: La Entrevista Personal es una evaluación individual y tiene como finalidad seleccionar a los/las postulantes más idóneos/as para el puesto. El Comité de Evaluación efectúa y califica las habilidades de los/las postulantes para el puesto convocado y sus aptitudes personales entre otros criterios objetivos de evaluación; es de carácter eliminatoria y tiene puntaje. Los postulantes entrevistados deberán tener como puntuación mínima de 29 puntos y máxima de 40 puntos para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.

7.3.3. Publicación de Resultados Finales: El Comité de Evaluación publicará el cuadro de mérito sólo de aquellos postulantes que hayan aprobado las etapas del proceso de selección: Evaluación Curricular, Evaluación de Conocimientos y Entrevista Personal.

Evaluación	Carácter	Puntaje Mínimo	Puntaje Máximo
Evaluación Curricular	Eliminatorio	30	60
Entrevista Personal	Eliminatorio	29	40

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web de la universidad.

Para ser declarado ganador al puesto que postula, deberá obtener sesenta (60) puntos como mínimo, siendo declarado ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se asumirán los siguientes criterios de selección:

- 7.3.3.1. El postulante que haya alcanzado mayor puntaje en la prueba de conocimientos.
- 7.3.3.2. El postulante que haya alcanzado mayor puntaje en el currículum vitae.
- 7.3.3.3. El postulante más antiguo en tiempo de servicio laboral en el Estado.
- 7.3.3.4. El más antiguo en la obtención de Título profesional.

8. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto

El proceso será declarado desierto cuando:

- a) No se presenten postulantes
- b) Ningún postulante cumpla los requisitos mínimos
- c) Ningún postulante alcance los puntajes mínimos establecidos

8.2. 8.2 Cancelación del Proceso

El proceso podrá ser cancelado cuando:

- a) Se detecten vicios sustanciales en el procedimiento
- b) Existan indicios de conductas anticorrupción
- c) Por causas de fuerza mayor debidamente justificadas

9. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
1	Elaboración y aprobación de las bases	Comité	03/11/2025	10/11/2025
2	Publicación y difusión de las bases y las plazas vacantes.	Comité	10/11/2025	11/11/2025
3	Inscripción de postulantes	Postulante	12/11/2025	13/11/2025
4	Evaluación de expedientes (Legajo Personal)	Comité	14/11/2025	17/11/2025
5	Publicación preliminar de postulantes aptos	Comité	18/11/2025	18/11/2025
6	Presentación de reclamos	Postulante	19/11/2025	20/11/2025
7	Absolución de reclamos	Comité	21/11/2025	21/11/2025

N°	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	INICIO	TÉRMINO
8	Publicación de relación de postulantes aptos	Comité	24/11/2025	24/11/2025
9	Entrevista personal y desempeño laboral	Comité	25/11/2025	25/11/2025
10	Publicación de Cuadro de Méritos Final	Comité	26/11/2025	26/11/2025
11	Informe Final documentado	Comité	27/11/2025	27/11/2025

10. RÉGIMEN DE SANCIONES Y RECLAMOS

10.1 Sanciones

- Presentación de documentos falsos: Eliminación inmediata y denuncia penal.
- Tráfico de influencias: Eliminación y denuncia administrativa.
- Incumplimiento de requisitos: Descalificación del proceso.

10.2 Reclamos y Recursos

- Reconsideración ante el Jurado Evaluador en primera instancia.
- Apelación ante el Consejo Universitario en segunda instancia.
- Plazo máximo de 3 días para resolver cada instancia.

11. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero. - Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público o docente, y de los miembros del, Comité de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades administrativa, civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo. - Los postulantes que presenten documentos falsos, fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aun cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

Tercero. - El desarrollo del proceso de evaluación se sujetará a las fechas señaladas en el cronograma de actividades que forman parte de este reglamento.

Cuarto. - Los aspectos que no estén previstos en las bases del presente concurso, serán absueltos por la Comisión de Evaluación, dejando constancia de tales aspectos en las respectivas actas.

Quinto. - El proceso será desarrollado conforme a ley (Ley anticorrupción).

ANEXO 01
CARTA DE PRESENTACIÓN DEL POSTULANTE

SEÑOR(A):
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUMBES.

Yo,.....identificado con DNI. N°
.....y domiciliado en....., trabajador
nombrado en el Grupo Ocupacional....., Nivel remunerativo..... de la Universidad
Nacional de Tumbes, ante usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que, enterado de la convocatoria del Concurso de Promoción y Ascenso para cubrir plazas vacantes de
mayor complejidad, me dirijo a usted para solicitarle se me considere como postulante a la plaza:

N° AIRHSP :
Grupo ocupacional :
Nivel remunerativo :
Nombre de la Plaza :

Para lo cual le indico que en mi file personal se encuentran los documentos exigidos para tal fin.

Por lo expuesto:

Pido a usted acceder a lo solicitado por ser de derecho

Tumbes, dedel 20....

.....
Firma del Postulante

ANEXO N° 02
Ficha para la Evaluación de Personal

Grupo Profesional				
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo
1. Evaluación Curricular	1.1. Formación Académica (*)	Grado de Doctor	22	22
		Grado de Maestría	20	
		Título Profesional Universitario	18	
		Grado Académico de Bachiller	16	
	1.2. Capacitación (**)	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula, mínimo 24 horas. (02 puntos para cada capacitación acreditada).	10	14
		Cursos de Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.). (02 puntos para cada capacitación acreditada).	4	
	1.3. Experiencia Laboral (***)	Experiencia General	8	18
		de 01 a 02 años (04 puntos).		
		más de 02 a 04 años (06 puntos).		
		más de 04 años (08 puntos).		
		Experiencia específica	10	
		de 01 a 02 años (06 puntos).		
		más de 02 a 04 años (08 puntos).		
		más de 04 años (10 puntos).		
1.4. Méritos	Reconocimientos y/o felicitaciones. (02 puntos por cada resolución, diploma y/o certificado).	6	6	
SUBTOTAL			60	
2. Entrevista Personal (****)	Conocimiento y habilidades.		15	40
	Capacidad analítica		13	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento.		12	
	SUBTOTAL			40
PUNTAJE TOTAL				100

(*) Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

(**) Se considerará los documentos con una antigüedad no mayor de 5 años.

(***) La experiencia laboral, se computará según los rangos establecidos y considerando los meses equivalentes a 30 días.

(****) El Comité podrá establecer diversos criterios de evaluación en la etapa de la entrevista según el perfil del puesto.

ANEXO N° 03
Ficha para la Evaluación de Personal

Grupo Técnico				
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo
1. Evaluación Curricular	1.1. Formación Académica (*)	Título profesional técnico.	22	22
		Egresado técnicos concluidos.	20	
		Estudios técnicos no concluidos.	18	
		Secundaria completa.	16	
	1.2. Capacitación (**)	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula, mínimo 24 horas. (02 puntos para cada capacitación acreditada).	10	14
		Cursos de Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.).(02 puntos para cada capacitación acreditada).	4	
	1.3. Experiencia Laboral (***)	Experiencia General	8	18
		de 01 a 02 años (04 puntos).		
		más de 02 a 04 años (06 puntos).		
		más de 04 años (08 puntos).		
		Experiencia específica	10	
		de 01 a 02 años (06 puntos).		
		más de 02 a 04 años (08 puntos).		
		más de 04 años (10 puntos).		
	1.4. Méritos	Reconocimientos y/o felicitaciones. (02 puntos por cada resolución, diploma y/o certificado).	6	6
	SUBTOTAL			60
2. Entrevista Personal (****)	Conocimiento y habilidades.		15	40
	Comprensión de situaciones.		13	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento.		12	
	SUBTOTAL			40
PUNTAJE TOTAL				100

(*) Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

(**) Se considerará los documentos con una antigüedad no mayor de 5 años.

(***) La experiencia laboral, se computará según los rangos establecidos y considerando los meses equivalentes a 30 días.

(****) El Comité podrá establecer diversos criterios de evaluación en la etapa de la entrevista según el perfil del puesto.

ANEXO N° 04
Ficha para la Evaluación de Personal

Grupo Auxiliar				
Ítem	Aspectos a evaluar		Puntaje	Máximo
1. Evaluación Curricular	1.1. Formación Académica (*)	Educación secundaria completa.	20	20
		Educación secundaria incompleta.	18	
		Primaria completa.	16	
	1.2. Capacitación (**)	Capacitación en materias relacionadas con el cargo al que postula, mínimo 24 horas. (02 puntos para cada capacitación acreditada).	12	16
		Cursos de Office u Ofimática (Word, Excel, Power Point.). (02 puntos para cada capacitación acreditada).	4	
	1.3. Experiencia Laboral (***)	Experiencia General	8	18
		de 01 a 02 años (04 puntos).		
		más de 02 a 04 años (06 puntos).		
		más de 04 años (08 puntos).		
		Experiencia específica	10	
		de 01 a 02 años (06 puntos).		
		más de 02 a 04 años (08 puntos).		
		más de 04 años (10 puntos).		
	1.4. Méritos	Reconocimientos y/o felicitaciones. (02 puntos por cada resolución, diploma y/o certificado).	6	6
	SUBTOTAL			60
2. Entrevista Personal (****)	Conocimiento y habilidades.		15	40
	Proactividad		13	
	Sentido de responsabilidad		12	
	SUBTOTAL			40
PUNTAJE TOTAL				100

(*) Para la formación Académica se calificará el grado más alto que se presente.

(**) Se considerará los documentos con una antigüedad no mayor de 5 años.

(***) La experiencia laboral, se computará según los rangos establecidos y considerando los meses equivalentes a 30 días.

(****) El Comité podrá establecer diversos criterios de evaluación en la etapa de la entrevista según el perfil del puesto.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

ANEXO N° 05

Declaración Jurada de Veracidad de Información
y Documentación

Don(ña).....
....., identificado(a) con DNI N°.....con domiciliado actual
en....., ante
usted me presento y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49º del Texto Único
Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por
Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; DECLARO BAJO JURAMENTO QUE los siguientes
documentos en copias simples son auténticos y responden a la verdad de los hechos que en
ellos se consigna:

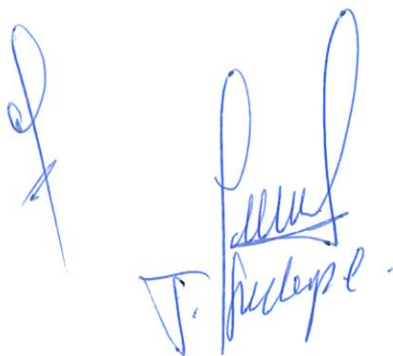
.....
.....
.....

En ese sentido, soy responsable de la veracidad y exactitud de dicho(s) documento(s) que
he presentado en el proceso de nombramiento¹. En señal de veracidad y conformidad,
suscribo la presente declaración y consigno mi huella dactilar, a los..... días del
mes de. del año 20....



Huella

Firma del Postulante



¹ Artículo 34.3 del Texto Único Ordenado de la Ley 27444, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS: En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código.