UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

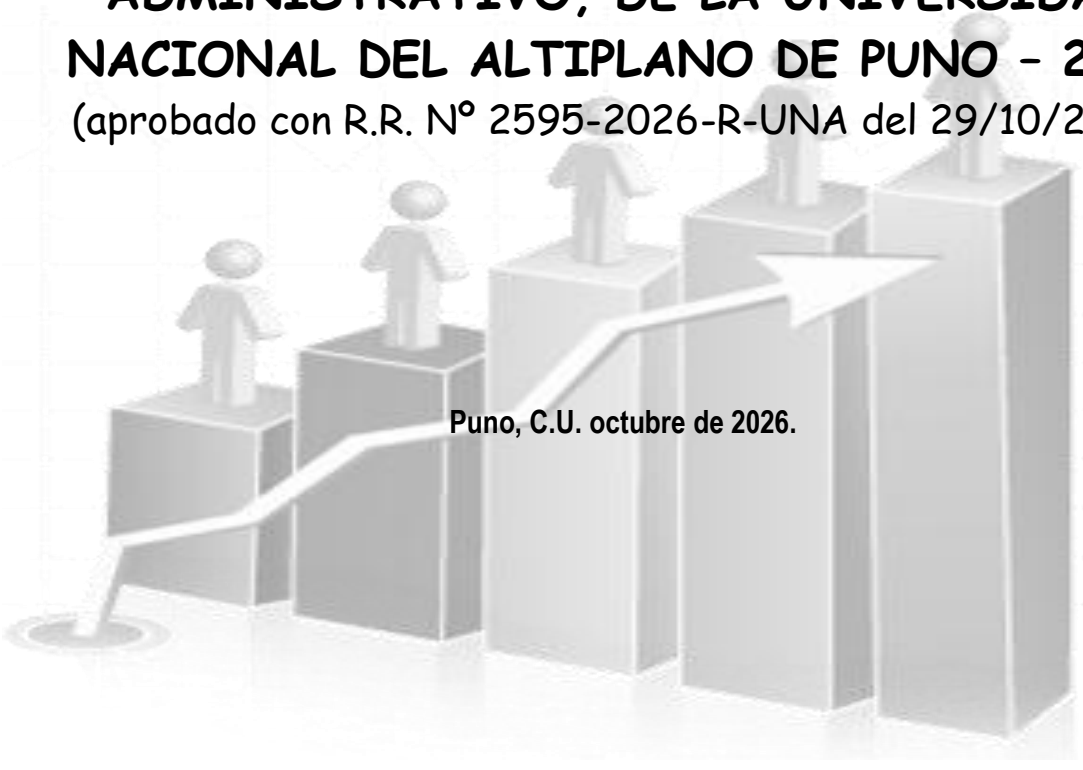
COMISION DE CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCIÓN Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA U.N.A. DE PUNO

(R.R. Nº 2375-2026-R-UNA)

BASES

CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCIÓN Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO – 2026

(aprobado con R.R. Nº 2595-2026-R-UNA del 29/10/2026)



Puno, C.U. octubre de 2026.

BASES DEL CONCURSO INTERNO PARA LA PROMOCIÓN Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO - 2026.

I. OBJETO.

Las presentes bases norman el Concurso Interno de Méritos para el Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo de carrera sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno, para cubrir plazas vacantes y presupuestadas en el Cuadro para Asignación de Personal – Provisional (CAP-P), generadas por cese, fallecimiento, reordenamiento u otra causa válida.

El concurso comprende:

a) El ascenso o promoción al nivel inmediato superior dentro del mismo grupo ocupacional.
b) El cambio de grupo ocupacional, del grupo Auxiliar a Técnico o del grupo Técnico a Profesional.

II. FINALIDAD.

Garantizar que el ascenso del personal administrativo de carrera se realice mediante un proceso objetivo, técnico, transparente, equitativo y basado en méritos, valorando la formación, capacitación, tiempo de servicio, desempeño laboral y competencias de los postulantes.

El proceso contribuye al fortalecimiento de la gestión institucional y al desarrollo de capacidades del personal administrativo, en concordancia con el Plan Estratégico Institucional 2024-2030 de la UNA Puno.

III. BASE LEGAL.

- Constitución Política del Perú (1993).
- Ley N° 30220, Ley Universitaria y modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley N° 276 y modificatorias.
- TUO de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N.° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control.
- Estatuto de la UNA 2023 (RAU N° 008-2023-AU-UNA, aprobado por R.A.U. Nº 008-2023-AU-UNA y modificatorias.
- Plan Estratégico Institucional (PEI) 2024-2030 (RR N° 1359-2024-R-UNA
- Manual Clasificador de Cargos (MCC) 2025 (RR N° 1342-2025-R-UNA).
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2025 (RR N° 2212-2025-R-UNA).
- Resolución Rectoral que aprueba el proceso de ascenso y aprueba las presentes bases.
- Otras normas concordantes y aplicables.

IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Aplica a todo el personal administrativo nombrado bajo el régimen del D.L. N° 276 que se encuentren laborando en plaza orgánica con código AIRHSP o gocen de licencia con goce de remuneraciones, y que cumplan los requisitos establecidos para postular a las plazas convocadas.

V. PRINCIPIOS RECTORES.

- **Legalidad**: el proceso se desarrolla conforme a la normativa vigente.
- **Meritocracia**: el ascenso se otorga en estricto orden de méritos.
- **Igualdad de oportunidades**: todos los postulantes que cumplan los requisitos compiten en las mismas condiciones.
- **Transparencia**: se publican las plazas, requisitos, criterios, resultados y plazos.
- **Objetividad**: las evaluaciones se realizan con criterios previamente definidos y verificables.
- **Integridad**: los integrantes de la Comisión y veedores actúan con imparcialidad y evitan conflictos de interés.
- **Eficiencia**: el proceso se ejecuta en los plazos establecidos y con uso adecuado de los recursos institucionales.

VI. DEFINICIONES

- **Ascenso o promoción**: paso del servidor al nivel inmediato superior dentro de su mismo grupo ocupacional, mediante concurso interno de méritos.
- **Plaza vacante**: puesto presupuestado y vacante en el CAP-P, habilitado para ser cubierto mediante concurso.
- **CAP-P**: Cuadro para Asignación de Personal – Provisional.
- **MCC**: Manual Clasificador de Cargos.
- **URRHH**: Unidad de Recursos Humanos.
- **DGA**: Dirección General de Administración.
- **Comisión**: Comisión de Concurso de Ascenso designada mediante Resolución Rectoral.
- **Cuadro de méritos**: relación ordenada de postulantes conforme al puntaje final obtenido.

VII. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

El Concurso de Ascenso se debe contar con la existencia de plazas vacantes, que se encuentre establecido en el Cuadro de Asignación de Personal Provisional (CAP-P), los mismos que serán corroborados y alcanzados a la Comisión por la Unidad de Recursos Humanos y la Subunidad de Gestión de Personal en coordinación con la Subunidad de Remuneraciones.

La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de mayor dificultad o complejidad a las del nivel de procedencia.

El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un personal administrativo que pertenece al grupo ocupacional no profesional (Técnico o Auxiliar), mediante concurso interno de méritos, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional inmediato superior.

Los trabajadores administrativos nombrados para participar en el proceso del concurso de Ascenso previamente, deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente documento, según el nivel de carrera o grupo ocupacional al que aspiren.

Los requisitos comunes que se deben cumplir para postular al concurso son:

7.1. Ser servidor administrativo nombrado bajo el régimen del D. Leg. N.° 276.

7.2. Encontrarse laborando en plaza orgánica con código AIRHSP o gozar de licencia con goce de remuneraciones.

7.3. Contar con el tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera desde el cual postula, conforme al artículo 45º del Reglamento del D. Leg. N.° 276:

GRUPO OCUPACIONAL	TIEMPO MÍNIMO DE PERMANENCIA
Profesional	Tres años en cada nivel
Técnico	Dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en los restantes
Auxiliar	Dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en los dos siguientes y cuatro años en los restantes.

7.4. Acreditar la capacitación requerida, equivalente a la acumulación mínima de 51 horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera, para los grupos ocupacionales profesional, técnico y auxiliar, conforme al artículo 46 del Reglamento del D. Leg. N.° 276.

7.5. La capacitación deberá estar directamente relacionada con la especialidad del puesto convocado y las funciones a desarrollar. Cada crédito equivale a 17 horas de clase efectiva con presencia docente o 34 horas de trabajos prácticos.

7.6. Cumplir con el perfil del puesto convocado, conforme al Manual de Clasificador de Cargos.

7.7. No tener sanción disciplinaria vigente en la UNA Puno.

7.8. No registrar sanción vigente en la Plataforma de Debida Diligencia de la Secretaría de Integridad Pública de la PCM, cuando corresponda verificarla.

7.9. Presentar la documentación completa dentro del plazo establecido en el cronograma.

VIII. MODALIDADES DE CONCURSO

8.1. Ascenso

Corresponde a los servidores que postulan a un nivel inmediato superior dentro de su mismo grupo ocupacional.

8.2. Cambio de Grupo Ocupacional

Corresponde a los servidores que postulan a una plaza del grupo ocupacional inmediato superior, conforme a los siguientes requisitos:

MODALIDAD	REQUISITO
De Auxiliar a Técnico	Encontrarse en el nivel más alto del grupo ocupacional Auxiliar y contar con los requisitos establecidos.
De Técnico a Profesional	Encontrarse en el nivel más alto del grupo ocupacional Técnico y contar con grado de bachiller o título de Educación Superior Universitaria.

8.3. Reglas comunes

. Ambas modalidades se rigen por las presentes bases, los mismos factores de evaluación, el mismo cronograma y el mismo procedimiento de selección.
. La Comisión elaborará un cuadro de méritos independiente por cada plaza convocada, precisando la modalidad correspondiente.
. El servidor que acceda a una plaza mediante ascenso o cambio de grupo ocupacional deberá asumir las funciones del nuevo puesto.
. De acuerdo al Art. 59° del Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa, *"Es nulo todo pacto colectivo o acto administrativo que apruebe ascensos automáticos o desvirtúe la aplicación y valoración de factores establecidos por la Ley y su reglamentación"*.
. Las plazas ganadoras del Concurso Interno serán **APROBADAS** en Consejo Universitario.

IX. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO

9.1. La Comisión Concurso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional es designada mediante Resolución Rectoral Nº 2595-2026-R-UNA de fecha 29 de octubre de 2026.

9.2. Los miembros de la Comisión y veedores si así se decide, deberán abstenerse de intervenir cuando tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, convivencia o unión de hecho con algún postulante.

9.3. Son funciones de la Comisión:

- Instalar formalmente el proceso y elaborar el acta de instalación.
- Publicar la convocatoria, bases, perfiles y cronograma.
- Admitir, verificar y calificar los expedientes.
- Verificar grados y títulos en la plataforma de SUNEDU, cuando corresponda.
- Verificar sanciones en las plataformas institucionales y públicas aplicables.
- Aplicar la prueba de conocimientos, cuando corresponda.
- Coordinar y validar la evaluación del desempeño.
- Realizar la entrevista personal estructurada.
- Elaborar y publicar el cuadro de méritos por cada plaza.
- Atender y resolver los reclamos.
- Elaborar el informe final.
- Solicitar la emisión de la resolución rectoral de ascenso o cambio de grupo ocupacional.
- Declarar desierta la plaza cuando no exista postulante apto o ganador.

9.4. Los miembros de la Comisión y los veedores están impedidos de divulgar información reservada del proceso, recibir influencias o evaluar con parcialidad.

X. DE LA INSCRIPCIÓN Y DOCUMENTACIÓN

10.1. La inscripción se realiza ante la Subunidad de Trámite Documentario, dentro del plazo establecido en el cronograma.

10.2. El postulante deberá presentar (en sobre cerrado y foliado):

- Solicitud dirigida al Sr. Rector de la UNA Puno. (cargo de la solicitud encima del sobre).
- Copia simple del DNI vigente.
- Copia simple de la Resolución de Nombramiento.
- Constancia o Certificado Único Laboral (CUL).
- Hoja de vida (FILE personal) actualizada **documentada** y corroborada por Escalafón.
- Certificados de capacitación que acrediten las horas requeridas.
- Declaraciones Juradas (Anexos: 2.1, 2.2, 2.3, 2.4).
- Compromiso de asumir funciones y responsabilidades de mayor complejidad
- Otros documentos que exija la plaza.

  Nota: los postulantes a cargos de PROFESIONAL, deberán presentar su Habilitación Profesional.

10.3. La documentación presentada debe ser legible, completa y verificable. La Comisión podrá requerir aclaraciones o documentación complementaria dentro del plazo establecido.

XI. DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Cumplidos los requisitos de permanencia y capacitación, el postulante queda habilitado para participar en las etapas de selección. La calificación final se realizará bajo el Sistema de Evaluación Baremo que se obtiene sobre un máximo de 100 puntos, siendo mayor a 50 puntos el aprobatorio, conforme a los siguientes factores:

Factor	Puntaje máximo
Formación general	35
Desempeño laboral	35
Entrevista personal	30
Total	**100**

11.1. **Formación general** - Considera la formación académica, actualización, capacitación y tiempo de servicios, acreditados documentadamente, hasta un máximo de 35 puntos.

La formación académica se acredita con títulos, grados, diplomas o certificados expedidos conforme a ley. La capacitación se acredita con certificados que consignen institución, denominación, fecha, duración y condición de aprobado, participante, ponente, u otros. El tiempo de servicio se acredita con constancia emitida por la U.RR.HH.

Grupo Ocupacional Profesional

Factores / Subfactores	Puntaje
1. Formación académica (califica el mayor nivel)	
. Grado de Doctor (o Acta de sustentación)	15
. Estudios concluidos de doctorado (o Certificado de Estudios)	12
. Grado de Maestro (o Acta de sustentación)	10
. Estudios concluidos de Maestría (o Certificado de Estudios)	08
. Título Profesional Universitario	07
. Título de Segunda Especialidad	06
. Grado Académico de Bachiller	05
Sub total Formación Académica	***15***
2. Actualización y Capacitación	
. Diplomados (máx.2) por nivel	1 c/u
. Capacitación de 51 hrs. por c/año en el nivel actual	6
. Capacitación mayor a 51 hrs. por c/año en el nivel actual	8
Sub total Actualización y Capacitación	***10***
3. Tiempo de Servicios	
. Más de 10 años	10
. Mas de 5 hasta 10 años	8
. Hasta 5 años	6
Sub total Tiempo de Servicios	**10**
TOTAL FORMACIÓN GENERAL GRUPO PROFESIONAL	**35 pts.**

Grupo Ocupacional Técnico

Factores / Subfactores	Puntaje
1. Formación académica	
. Título de Instituto Superior Tecnológico (o similar / Dcto. oficial)	15
. Estudios superiores concluidos (documento oficial)	10
. Estudios superiores no concluidos (documento oficial)	05
Sub total Formación Académica	***15***
2. Actualización y Capacitación	
. Diplomados (máx.2)	1 c/u
. Capacitación de 51 hrs. en el nivel actual (por cada año)	6
. Capacitación mayor a 51 hrs. en el nivel actual	8
Sub total Actualización y Capacitación	***10***
3. Tiempo de Servicios	
. Más de 10 años	10
. Mas de 5 hasta 10 años	8
. Hasta 5 años	6
Sub total Tiempo de Servicios	**10**
TOTAL FORMACIÓN GENERAL GRUPO TÉCNICO	**35 pts.**

Grupo Ocupacional Auxiliar

Factores / Subfactores	Puntaje
1. Formación académica	
. Secundaria completa (documento oficial)	15
. Secundaria incompleta (documento oficial)	10
Sub total Formación Académica	***15***
2. Actualización y Capacitación	
. Diplomados (máx.2)	1 c/u
. Capacitación de 51 hrs. en el nivel actual	6
. Capacitación mayor a 51 hrs. en el nivel actual	8
Sub total Actualización y Capacitación	***10***
3. Tiempo de Servicios	
. Más de 10 años	10
. Mas de 5 hasta 10 años	8
. Hasta 5 años	6
Sub total Tiempo de Servicios	**10**
TOTAL FORMACIÓN GENERAL GRUPO AUXILIAR	**35 pts.**

11.2. **Desempeño laboral** - Evalúa el cumplimiento de funciones, responsabilidades, calidad del trabajo, cumplimiento de plazos, compromiso y aportes al área, hasta un máximo de **35 puntos**.

La evaluación es realizada por el jefe inmediato del puesto de origen, utilizando la rúbrica aprobada como **Anexo 5**. En caso de vacancia, ausencia prolongada o impedimento del jefe inmediato, evaluará el jefe inmediato superior o quien haga sus veces, dejando constancia.

También se consideran los reconocimientos por responsabilidad laboral, cargos, encargos o comisiones asumidas y cumplidas, acreditados mediante resolución decanal, resolución rectoral u otro documento válido.

11.3. **Entrevista personal** - Es estructurada y tiene por finalidad analizar la experiencia relacionada con el perfil, el conocimiento aplicado al puesto, las competencias, el criterio, la ética, la integridad y la comprensión del rol, hasta un máximo de **30 puntos**.

La Comisión aplicará las mismas preguntas principales a los postulantes de una misma plaza, utilizando la rúbrica aprobada en **Anexo 6**. Las respuestas serán registradas en acta y calificadas con criterios objetivos.

XII. FASES DEL PROCESO

El cronograma del proceso de ascenso será determinado de manera oportuna, por la Comisión de Concurso, debiendo difundirse por los medios correspondientes juntamente con la convocatoria y los perfiles de los puestos convocados, resumido en el siguiente formato:

Fases	Actividad	Área Responsable
Preparatoria	Autorización del proceso, designación de la Comisión, identificación de plazas, verificación de AIRHSP, elaboración de Bases, formatos.	. Consejo Universitario . DGA . URRHH (y subunidades)
Convocatoria	Publicación de plazas, bases y cronograma.	. Comisión
Inscripción de postulantes	Recepción de solicitudes y documentación	. Trámite Documentario UNA
Verificación académica	Verificación de grados y títulos en SUNEDU cuando corresponda.	. Comisión
Verificación de sanciones	Verificación en plataformas aplicables y registros institucionales.	. Subunidad de Gestión de Personal
Calificación de expedientes	Verificación de requisitos y calificación curricular.	. Comisión
Evaluación del desempeño	Aplicación de RÚBRICA por el jefe inmediato del puesto de origen.	. Jefe inmediato del postulante
Entrevista personal	Aplicación de RÚBRICA de entrevista estructurada.	. Comisión
Resultados	Publicación de resultados y recepción de reclamos.	. Comisión
Cuadro de méritos	Elaboración y publicación del cuadro definitivo por plaza.	. Comisión
Adjudicación de plazas	Informe final y trámite de resolución rectoral.	. Comisión y Rectorado
Reinducción a ganadores de plazas	Inducción al nuevo puesto.	. Unidad de Recursos Humanos
LOS GANADORES DEBERÁN ASUMIR SUS PUESTOS/CARGOS DE TRABAJO DONDE GANARON LA PLAZA.		

XIII. DE LOS RECLAMOS

13.1. Los postulantes podrán presentar su reclamo contra los resultados parciales dentro de un (1) día hábil siguiente a su publicación.

13.2. El reclamo deberá presentarse por escrito, identificar el aspecto impugnado y sustentar la pretensión.

13.3. La Comisión resolverá el reclamo en un plazo no mayor de (1) día hábil siguiente al reclamo, mediante acto motivado.

13.4. La respuesta de la Comisión pondrá fin a la vía administrativa del proceso de selección, sin perjuicio de las acciones que correspondan conforme a ley.

XIV. DEL CUADRO DE MÉRITOS Y EMPATES

14.1. La Comisión elaborará un cuadro de méritos independiente por cada plaza convocada, diferenciando si corresponde a ascenso o cambio de grupo ocupacional.

14.2. El cuadro de méritos se ordenará en estricto orden de puntaje final.

14.3. En caso de empate en el puntaje final, se aplicarán los siguientes criterios, en orden sucesivo:

- Mayor tiempo de permanencia en el nivel.
- Mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.

- Mayor tiempo de servicio al Estado.

14.4. Si persiste el empate, la Comisión lo resolverá mediante acto motivado, dejando constancia en acta.

XV. DEL CRONOGRAMA

El cronograma es aprobado por la Comisión y publicado junto con la convocatoria.

CRONOGRAMA DEL PROCESO DE ASCENSO Y CAMBIO DEL GRUPO OCUPACIONAL, APROBADO CON R.R. Nº 2595-2026-R-UNA.

Fases	Fechas
Publicación de convocatoria y bases	. Del 30 Y 31 de octubre y 1 de noviembre 2026
Inscripción de postulantes	. Del 2 y 3 de noviembre 2026
Verificación académica y de sanciones	. 3 de noviembre 2026
Calificación de expedientes	. 4y 5 de noviembre 2026
Evaluación del desempeño	. 5 y 6 de noviembre 2026
Entrevista personal	. 7 de noviembre 2026
Publicación de resultados	. 7 de noviembre 2026
Presentación de reclamos	. 9 de noviembre 2026
Respuesta a reclamos	. 9 de noviembre 2026
Publicación del Cuadro de Méritos definitivo	. 10 de noviembre 2026
Informe final y Aprobación en Consejo Universitario.	. 11 de noviembre 2026
Reinducción de servidores adjudicados	. Posterior a la emisión de la Resolución Rectoral

XVI. DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

Las plazas convocadas se detallan en el **Anexo 4** correspondiente, que incluirá:

- Número de plaza.
- Denominación del cargo estructural
- Grupo ocupacional y nivel.
- Modalidad: ascenso o cambio de grupo ocupacional.
- Código AIRHSP.
- Unidad orgánica.
- Cantidad de plazas

XVII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera. - Los aspectos no previstos en las presentes bases serán resueltos por la Comisión, dejando constancia en acta y aplicando supletoriamente la norma correspondiente.

Segunda. - El proceso está sujeto a la fiscalización posterior en mérito al TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley 27444.

Tercera. - La Comisión podrá verificar la autenticidad de los documentos presentados. En caso de falsedad, el postulante será descalificado, incluso después de la publicación de resultados, previo acto motivado y sin perjuicio de las acciones legales correspondientes.

Cuarta. - Las plazas no cubiertas podrán declararse desiertas y considerarse en un futuro proceso, conforme a las necesidades institucionales y disponibilidad presupuestal.

Quinta. - La sola participación en el concurso no genera derecho adquirido al ascenso o cambio de grupo ocupacional. La adjudicación se formaliza mediante resolución rectoral.

Sexta. - Las presentes bases entran en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Rectoral.

ANEXOS:

Anexo 1: Solicitud de inscripción.
Anexo 2: Declaraciones juradas.
- 2.1. De Veracidad de la Información.
- 2.2. De no tener Parentesco con ninguno de los miembros de la Comisión.
- 2.3. De no estar con Sanción Administrativa en la UNA, ni en la Plataforma de Debida Diligencia.
- 2.4. De no ser Deudor Alimentario Moroso

Anexo 3: Compromiso de Asumir Funciones y Responsabilidades de mayor complejidad
Anexo 4: Relación de plazas convocadas.
Anexo 5: Rúbrica de evaluación del desempeño laboral.
Anexo 6: Rúbrica de entrevista personal.
Anexo 7: Formato de Hoja de Vida.

ANEXO 1: Solicitud de inscripción

SOLICITO: INSCRIPCION AL CONCURSO PARA ASCENSO,
EN EL PUESTO DE: ……

SEÑOR:
Dr. DANTE ATILIO SALAS ÁVILA
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE PUNO.

Yo**,** ……....., identificado con DNI Nº …… con domicilio en ……..……,de la ciudad de ……, Correo Electrónico: …… Celular Nº: ……..a Ud. con el debido respeto me presento y expongo:

Que, habiéndose convocado oficialmente el Concurso de Méritos para Ascenso de personal administrativo en la UNA de Puno, solicito a usted mi inscripción como postulante al mencionado concurso en el cargo/puesto con código AIRHSP Nº …… , para cuyo efecto cumplo con el perfil requerido y me someto a las disposiciones emitidas en las bases y adjunto al presente los siguientes documentos:

- Copia simple del DNI vigente.
- Hoja de Vida (curriculum) **documentado.**
- Declaración jurada de:
  . Veracidad de información presentada en hoja de vida.
  . No tener parentesco con ninguno de los miembros de la Comisión de Concurso, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia ni unión de hecho.
  . No estar con sanción administrativa en la UNA, ni en la Plataforma de Debida Diligencia.
  . No ser deudor alimentario moroso

- Compromiso para asumir funciones de mayor responsabilidad y complejidad en el puesto a ascender.

POR LO EXPUESTO;
Señor Rector, solicito acceder a mi solicitud por ser justa y legal.

Puno, de de 2026.

. . . . . .

Firma

HUELLA DIGITAL

ANEXO 02: DECLARACIONES JURADAS

2.1. DECLARACION JURADA DE VERACIDAD DE INFORMACIÓN

Yo, …… identificado(a) con DNI N° …….. y código de trabajo N° …… , postulante en el proceso de concurso de ascenso para el puesto de …….. , de conformidad con los Art. 1.7 y Art. 51 del T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Artículo 411 del Código Penal.

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE LA INFORMACIÓN PRESENTADA EN LA HOJA DE VIDA ES **TOTALMENTE VERAZ**, EL CUAL SE ENCUENTRA DOCUMENTADA EN MI FILE PERSONAL DE LA SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN.

En caso de comprobarse falsedad de mi declaración, acepto se invalide mi participación en el concurso o posterior a éste, y me someto a la sanción dispuesta en las normas correspondientes.

Puno, de de 2026.

Firma

HUELLA DIGITAL

2.2. DECLARACION JURADA DE NO TENER PARENTESCO CON MIEMBROS DE LA COMISIÓN

Yo, …… identificado(a) con DNI N° …….. y código de trabajo N° …… , postulante en el proceso de concurso para el puesto de ……, de conformidad con los Art. 1.7 y Art. 51 del T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Artículo 411 del Código Penal .

DECLARO BAJO JURAMENTO, que **NO** tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia ni unión de hecho, con ninguno de los miembros de la Comisión de Concurso.

En caso de comprobarse falsedad de mi declaración, acepto se invalide mi participación en el concurso o posterior a éste, y me someto a la sanción dispuesta en las normas correspondientes.

Puno, de de 2026.

Firma

HUELLA DIGITAL

CONSANGUINIDAD:
RECTA: Padres, hijos, abuelos, nietos, bisabuelos, bisnietos. **COLATERAL**: hermanas, tíos, sobrinos, primos, abuelos.
AFINIDAD: suegros, yerno, nuera, cuñados.

2.3. DECLARACION JURADA DE NO ESTAR CON SANCIÓN

Yo, …… identificado(a) con DNI N° …….. y código de trabajo N° …… , postulante en el proceso de concurso para el puesto de …….. , de conformidad con los Art. 1.7 y Art. 51 del T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Artículo 411 del Código Penal.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que actualmente **NO** me encuentro con ninguna sanción administrativa en la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.

Asimismo, no cuento con registro de sanción en la Plataforma de Debida Diligencia de los siguientes ítems:

1. Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles, a cargo de la Autoridad Nacional del Servicio Civil.
2. Consulta sobre Registro Nacional de Abogados Sancionados por Mala Práctica Profesional, a cargo del Ministerio de Justicia.
3. Consulta de Antecedentes Judiciales, a cargo del INPE.
4. Antecedentes Policiales, a cargo de la Policía Nacional del Perú.
5. Validación de Antecedentes Penales, a cargo del Poder Judicial.

En caso de comprobarse falsedad de mi declaración, acepto se invalide mi participación en el concurso o posterior a éste, y me someto a la sanción dispuesta en las normas correspondientes.

Puno, de de 2026.

Firma

HUELLA DIGITAL

2.4. DECLARACION JURADA DE NO SER DEUDOR ALIMENTARIO MOROSO

Yo, …… identificado(a) con DNI N° …….. y código de trabajo N° …… , postulante en el proceso de concurso para el puesto de …….. , de conformidad con los Art. 1.7 y Art. 51 del T.U.O. de la Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General y el Artículo 411 del Código Penal.

DECLARO BAJO JURAMENTO, que actualmente **NO** me encuentro registrado ni tengo proceso judicial respecto a deudas sobre pensión de alimentos a mis hijos.

En caso de comprobarse falsedad de mi declaración, acepto se invalide mi participación en el concurso o posterior a éste, y me someto a la sanción dispuesta en las normas correspondientes.

DE ENCONTRARSE EN PROCESO JUDICIAL, MENCIONE EN QUE ETAPA SE ENCUENTRA:

Puno, de de 2026.

Firma

HUELLA DIGITAL

ANEXO 3:

COMPROMISO DE ASUMIR FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE MAYOR COMPLEJIDAD

Yo, …… identificado(a) con DNI N° …….. y código de trabajo N° …… , postulante en el proceso de concurso para el puesto de …….. , de conformidad con el Artículo 42° del D.S. N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa.

ME COMPROMETO, QUE AL ASCENDER A UN PUESTO DE MAYOR JERARQUIA AL QUE OSTENTO, ASUMIRÉ FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE MAYOR DIFICULTAD Y COMPLEJIDAD AL QUE REALIZO ACTUALMENTE (Art. 42° D.S. 005-90-PCM).

Puno, de de 2026.

Firma

HUELLA DIGITAL

ANEXO 4
RELACIÓN DE PLAZAS PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL
(Decreto Legislativo Nº 276)

N°	CARGO ESTRUCTURAL	NIVEL REMUNERATIVO	MODALIDAD	Registro AIRHSP	DEPENDENCIA	CANTIDAD
1	Especialista Administrativo III	PROFESIONAL SPA	ASCENSO	001670	UNIDAD DE CONTABILIDAD	1
2	Especialista Administrativo I	PROFESIONAL SPC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	001068	UNIDAD DE TESORERÍA	1
3	Especialista Administrativo I	PROFESIONAL SPC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	001591	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	1
4	Secretario(a) III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001390	E.P. CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS	1
5	Técnico Administrativo III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001227	SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN U.RR.HH.	1
6	Técnico en Mantenimiento y Producción III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001674	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN	1
7	Técnico Administrativo III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001559	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	1
8	Chofer III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001141	SUBUNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	1
9	Chofer III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001649	SUBUNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	1
10	Chofer III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001594	SUBUNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	1
11	Técnico en Mantenimiento y Producción III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001134	SUBUNIDAD DE MANTENIMIENTO Y PRODUCCIÓN	1

12	Técnico en Informática III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001276	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
13	Técnico Administrativo III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001522	SUBUNIDAD DE RESOLUCIONES Y CERTIFICACIONES S.G.	1
14	Técnico Agropecuario II	TÉCNICO STB	ASCENSO	001418	CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA	1
15	Técnico de Laboratorio II	TÉCNICO STB	ASCENSO	001130	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	1
16	Técnico Administrativo II	TÉCNICO STB	ASCENSO	001335	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1
17	Técnico en Nutrición II	TÉCNICO STB	ASCENSO	001449	CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA	1
18	Técnico en Nutrición II	TÉCNICO STB	ASCENSO	001673	SUBUNIDAD DE COMEDORES	1
19	Técnico Agropecuario I	TÉCNICO STC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	001156	CENTRO EXPERIMENTAL: CAMACANI	1
20	Técnico Agropecuario III	TÉCNICO STA	ASCENSO	000880	CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA	1
21	Técnico Agropecuario III	TÉCNICO STA	ASCENSO	001193	CENTRO EXPERIMENTAL: CHUQUIBAMBILLA	1
22	Técnico Administrativo I	TÉCNICO STC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	000991	FACULTAD DE ENFERMERÍA	1
23	Chofer I	TÉCNICO STC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	001092	SUB UNIDAD DE TRANSPORTES Y EQUIPOS	1
24	Técnico en Laboratorio I	TÉCNICO STC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	001250	CE: CHUCUITO	1
25	Técnico en Nutrición I	TÉCNICO STC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	000985	SUBUNIDAD DE COMEDORES	1
26	Técnico Agropecuario I	TÉCNICO STC	CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL	001051	CENTRO EXPERIMENTAL: CAMACANI	1

ANEXO 5

FICHA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO LABORAL (METAS)

NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR: .....

OFICINA / FACULTAD / DEPENDENCIA : .....

NOMBRE DEL TRABAJADOR EVALUADO : .....

(valorar con una **X**)

FACTORES DE CALIFICACIÓN	DESTACADO (4.375 c/u)	ALTAMENTE SATISFACTORIO (3.75 c/u)	SATISFACTORIO (3.125 c/u)	EN DESARROLLO (2.5 c/u)	INSATISFACTORIO (1.25 c/u)
DESEMPEÑO EN LA FUNCIÓN:					
Producción: Volumen y cantidad de trabajo ejecutados normalmente.					
Calidad: Exactitud, esmero y orden en el trabajo ejecutado					
Conocimiento del trabajo: Grado de conocimiento del trabajo.					
Cooperación: Actitud hacia la entidad, la jefatura y los compañeros de trabajo.					
Responsabilidad: Evalúe como el empleado se dedica al trabajo y efectúa el servicio, dentro del plazo estipulado. Considere cuanta fiscalización necesita para conseguir los resultados deseados.					
CARACTERÍSTICAS INDIVIDUALES					
Comprensión de Situaciones: Grado con que capta la esencia de un problema.					
Creatividad: Ingeniosidad, Capacidad de crear ideas y pretensiones.					
Capacidad de realización: Capacidad de llevar a efecto ideas y pretensiones propios o encomendados.					
TOTAL PUNTAJE					

∑ DE VALORACIÓN DESEMPEÑO	
NOTA FINAL DESEMPEÑO	

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

ANEXO 6

FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL (COMPROMISOS)

NOMBRE DEL TRABAJADOR EVALUADO: .....

CARGO / PUESTO DE ASCENSO : .....

OFICINA / FACULTAD / DEPENDENCIA : .....

(valorar con una **X**)

FACTORES DE CALIFICACIÓN	MUY BUENO (6.0 c/u)	BUENO (5.0 c/u)	REGULAR (4.0 c/u)	MALO (3.0 c/u)	DEFICIENTE (2.0 c/u)
Formación Continua: Califique si **desde su ingreso** a la institución realizó otros estudios (secundaria, superior, maestría, doctorado).					
Conocimiento de gestión universitaria: califique en concordancia con documentos de gestión institucional (ESTATUTO, ROF, MOF, OTROS), demás aspectos e identificación institucional.					
Récord de asistencia: Grado de permanencia y asistencia, comportamiento con los demás. Se requerirá informe de la Unidad de Control de Asistencia.					
Desenvolvimiento: Actitud que adopta en la entrevista personal.					
Cultura General del sistema administrativo: Evalúe conocimientos básicos del sistema administrativo a la que pertenece su labor. (11 sistemas).					
TOTAL PUNTAJE ENTREVISTA					

∑ DE VALORACIÓN ENTREVISTA		PORCENTAJE ENTREVISTA %		NOTA FINAL ENTREVISTA	

HABILIDADES: Compromiso institucional, trabajo bajo presión y cumplimiento de metas entre otros.
MISIÓN DEL PUESTO: asumir labores de mayor complejidad y responsabilidad, para el cumplimiento de los objetivos de la unidad orgánica.

PRESIDENTE
Dr. German Roberto Quispe Zapana
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

1° MIEMBRO
Dr. Luis Alfredo Palo Iturregui

2° MIEMBRO
Dr. Hipólito Córdova Gutierrez

Jefe del Área Usuaria

ANEXO 7

HOJA DE VIDA DEL POSTULANTE

1. DATOS PERSONALES:

DNI N°	
Apellidos y nombres	
Fecha de nacimiento dd/mm/aa	
Dirección - ciudad	
Teléfono Celular	
Correo electrónico	
Cargo/puesto actual	
Nivel remunerativo actual	

2. FORMACIÓN ACADÉMICA ALCANZADA:

	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NIVEL ALCANZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	DOCUMENTO QUE SUSTENTA
SECUNDARIA COMPLETA				
SECUNDARIA INCOMPLETA				
FORMACIÓN SUPERIOR				
TÍTULO DE INSTITUTO SUPERIOR				
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS INCOMPLETOS				
GRADO DE BACHILLER				
TITULO PROFESIONAL				
TITULO DE SEGUNDA ESPECIALIDAD				
ESTUDIOS CONCLUIDOS DE MAESTRÍA				
GRADO ACADEMICO DE MAESTRIA				
ESTUDIOS CONCLUIDOS DE DOCTORADO				
GRADO ACADEMICO DE DOCTORADO				
ESTUDIOS DE COMPUTACIÓN		➢ Básico ( ) ➢ Intermedio ( ). ➢ Avanzado ( )		
OTROS				

3. **CURSOS DE CAPACITACION: Q**ue guarden relación en el cargo de origen y al cargo que postula.

NOMBRE DEL CURSO	INSTITUCION	HORAS	DOCUMENTO QUE SUSTENTE
TOTAL HORAS EFECTIVAS			