

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO – PUNO



BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y
CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL N° 01-2023-
UNA-PUNO

**BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO
OCUPACIONAL N° 01-2023-UNA-PUNO**

I. FINALIDAD.




Normar el Proceso de Concurso Interno de progresión del servidor administrativo nombrado, de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, mediante ascenso a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional y/o cambio de grupo ocupacional, a efecto de cubrir las plazas vacantes presupuestadas, con registro AIRSHP - Decreto Legislativo N° 276.

II. OBJETIVOS.

- a. Establecer los lineamientos, procedimientos, criterios técnicos y reglas para el proceso del Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional N° 001-2023-UNA-PUNO, bajo régimen del Decreto legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-90-PCM.
- b. Promover el desarrollo de los recursos humanos, habilitando a los servidores nombrados la posibilidad de asumir las funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

III. BASE LEGAL.

- Constitución política del Estado.
- Ley N° 30220, Ley universitaria.
- TUO. de la Ley N° 27444, Ley del procedimiento administrativo general.
- Ley N° 28175, Ley de marco del empleo público.
- Ley N° 26771 y su reglamento Decreto supremo N° 021-2000-PCM (Nepotismo) y su modificatorias.
- Ley N° 31638, Ley del presupuesto del sector público para el año fiscal 2023.
- Ley N° 27815, Ley del código de ética de la función pública y su reglamento aprobado por Decreto supremo N° 033-2005-PCM.
- Ley N° 31520, Ley que restablece la autonomía y la institucionalidad de las universidades peruanas.

- 
- 
- 
- Decreto legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
 - Decreto Supremo N° 005-90-PCM, reglamento de la Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público.
 - Decreto Supremo N° 107-87-PCM, que aprueba la segunda etapa del Sistema Único de Remuneraciones, Bonificaciones y Pensiones para los funcionarios y servidores comprendidos en el Decreto Legislativo N° 276 y sus modificatorias.
 - Estatuto de la Universidad Nacional del Altiplano - Aprobado por Resolución de Asamblea Universitaria N° 008-2023-AU-UNA.
 - Resolución del Consejo Directivo N° 101-2017-SUNEDU/CD. Resolución que otorga la Licencia Institucional a la Universidad Nacional del Altiplano, para ofrecer el servicio educativo superior universitario
 - Resolución Rectoral N°1701-2023-R-UNA, que aprueba el Manual de Clasificador de Cargos.
 - Resolución Rectoral N° 2525-2023-R-UNA, que aprueba, el Cuadro para Asignación de Personal Provisional (CAP Provisional) de la Universidad Nacional del Altiplano de Puno.
 - Resolución Rectoral N°1826-2023-R-UNA, que nombra, la Comisión para la Promoción y Contrato por Reemplazo de Personal Administrativo, bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276.

IV. ALCANCE.

Es de alcance a los servidores administrativos nombrados de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, comprendidos bajo los alcances del Decreto Legislativo N° 276 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-90-PCM.

V. DISPOSICIONES GENERALES.

5.1. GENERALIDADES

5.1.1 El ascenso y cambio de grupo ocupacional se efectúa por concurso de méritos, teniendo en cuenta las necesidades institucionales y los intereses del

personal; procede a petición expresa de parte y debe implementarse en el marco de lo establecido en la normatividad vigente.

5.1.2 Para llevar a cabo el presente concurso interno se da considerando la existencia de plazas vacantes presupuestas, con código AIRSHP y contempladas en el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) de la Entidad.

5.1.3 El ascenso del servidor nombrado se produce mediante progresión al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, habilitándolo para asumir funciones de mayor complejidad y responsabilidad.

5.1.4 El cambio de grupo ocupacional es el procedimiento por el cual un servidor que pertenece a un grupo ocupacional, mediante concurso interno, pasa a ocupar una plaza en el grupo ocupacional inmediato Superior.

5.1.5 Los servidores administrativos para participar en el proceso del concurso de ascenso previamente, deberán cumplir con los dos requisitos fundamentales siguientes, según grupo ocupacional.¹

5.1.5.1. Grupo ocupacional profesional:

- **Tiempo mínimo de permanencia:** 3 años en cada nivel.
- **Capacitación requerida:** La capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Se considerará capacitaciones de los últimos cinco (5) años.

5.1.5.2. Grupo ocupacional técnico:

- **Tiempo mínimo de permanencia:** 2 años en cada uno de los dos primeros niveles y 3 años en cada uno de los restantes.
- **Capacitación requerida:** la capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Se considerará capacitaciones de los últimos cinco (5) años.

¹ Bajo los Artículos 45 y 46 del Reglamento de la Ley de Carrera Administrativa D.S. N° 005-90-PCM

5.1.5.3. Grupo ocupacional auxiliar:

- **Tiempo mínimo de permanencia:** 2 años en cada uno de los dos primeros niveles, 3 años en cada uno de los dos siguientes y 4 años en cada uno de los restantes.
- **Capacitación requerida:** la capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno (51) horas (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales. Se considerará capacitaciones de los últimos cinco (5) años.

5.1.6 El concurso interno se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, igualdad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

5.1.7 Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el Portal Web de la Entidad: <https://portal.unap.edu.pe>, para tomar conocimiento de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.

5.1.8 No podrá postular el personal administrativo que tenga antecedentes penales, judiciales, sanciones administrativas disciplinarias vigentes y aquellos que se encuentren dentro de los alcances de la Ley N° 29988.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.

6.1. CONVOCATORIA

6.1.1. El concurso interno estará a cargo de la Comisión designada mediante Resolución Rectoral N° 1826-2023-R-UNA.

6.1.2. El concurso interno se efectuará en las fechas consignada en el cronograma de actividades y difundidas en el portal web de la Universidad Nacional del Altiplano. Toda modificación del cronograma será comunicado por el mismo medio.

6.1.3. Las bases del concurso interno, se podrá descargar a través del portal web de la Universidad Nacional del Altiplano.

6.2. REQUISITOS PARA POSTULAR.

6.2.1 PARA ASCENSO.

Para participar en el concurso interno, el postulante deberá de cumplir los requisitos mínimos de cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales detallados en los numerales 5.1.5.1, 5.1.5.2 y 5.1.5.3 del presente documento.

La comisión revisará los legajos personales de los postulantes al concurso interno y verificarán el cumplimiento de los requisitos antes señalados. Los postulantes que queden con la condición de aptos quedan habilitados para participar en el concurso interno de ascenso en el que se valoran los siguientes factores:

- a) Estudios de formación general.
- b) Desempeño laboral.
- c) Méritos individuales.
- d) Entrevista personal.

Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país. Se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a la ley.

El tiempo de servicio, es la cantidad de años en el grupo ocupacional.

Los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencias de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidas en su respectivo nivel de carrera; y el desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones o responsabilidades y es valorado para cada grupo ocupacional.

Los formatos para la evaluación de mérito individuales y de desempeño laboral del servidor administrativo, serán distribuidos a su jefe de Oficina para su aplicación y devolución a la Comisión en el plazo máximo de 24 horas de su recepción, bajo responsabilidad, debidamente firmada.

Los puntajes que se aplican en la valoración de los factores de estudios de formación general tiempo de servicio méritos individuales, desempeño laboral y entrevista personal para cada grupo ocupacional son los siguientes:

A. Grupo Ocupacional Profesional.

Estructura de formación general o nivel educativo (hasta 35 puntos).

Grado de Bachiller Universitario	25 puntos
Títulos Profesionales Universitario	30 puntos

Solo se considera el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por:	
Con estudios de Magister/Maestro en Ciencias	02 puntos
Grado de Magister/Maestro en Ciencias	03 puntos
Con estudios concluidos y aprobados	04 puntos
Grado de Doctor	05 puntos

a) Méritos individuales (hasta 20 puntos)

Según formato N° 01 (Aplicación por el jefe inmediato o de oficina según corresponda)

b) Desempeño laboral (hasta 10 puntos)

Según Formato N° 02 (Aplicación por el jefe inmediato o de oficina según corresponda).

B. Grupo ocupacional técnico.

Estudios formación general o nivel educativo (hasta 30 puntos).

Dos semestres de estudios universitarios o técnicos	20 puntos
Cuatro semestres de estudios universitarios o técnicos	24 puntos
Seis semestres de estudio universitario o técnicos	26 puntos
Bachiller o títulos de educación superior técnico o 07 semestres de estudios Universitarios	28 puntos

Solo considera el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por contar con Título Profesional	02 puntos
--	-----------

a) Méritos individuales (hasta 20 puntos)

Según formato N° 01 (Aplicación por el jefe inmediato o de oficina según corresponda)

b) Desempeño laboral (hasta 10 puntos)

Según formato N°02 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

C. Grupo ocupacional auxiliar:

Estudios formación general o nivel educativo (hasta 30 puntos).

Secundaria incompleta	20 puntos
Secundaria completa	28 puntos

Solo se considera el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por contar con Título Técnico o Grado de Bachiller	02 puntos
--	-----------

a) Méritos individuales (hasta 20 puntos)

Según formato N° 01 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

b) Desempeño laboral (hasta 10 puntos)

Según formato N°02 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

6.2.2 PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL.

Los estudios de formación general son aquellos cursados regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero debidamente revalidados en el país. Se acreditan mediante certificados, diplomas o títulos expedidos de acuerdo a ley.

El tiempo de servicio, es la cantidad de años en el grupo ocupacional, los méritos individuales son las acciones que trascienden positivamente a las funciones de competencias de cada servidor, así como la obtención de mayores calificaciones a las exigidos en su respectivo nivel de carrera y el desempeño laboral considera el cumplimiento de las funciones o responsabilidades y es valorado para cada grupo ocupacional.

Los formatos para la evaluación de mérito individuales y de desempeño laboral del servidor administrativo, serán distribuidos a su jefe de Oficina para su aplicación y devolución o la Comisión en el plazo máximo de 24 horas de su recepción, bajo responsabilidad, debidamente firmada.

Los puntajes que se aplican en la valoración de los factores de estudios de formación general tiempo de servicio méritos individuales y desempeño laboral y Entrevista personal para cada grupo ocupacional son los siguientes:

A. Grupo ocupacional profesional

Estructura de formación general o nivel educativo (hasta 35 puntos).

Grado de bachiller universitario	25 puntos
Títulos profesionales universitario	30 puntos

Solo se considera el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por:	
Con estudios de Magister/Maestro en Ciencias	02 puntos
Grado de Magister/Maestro en Ciencias	03 puntos
Con estudios concluidos y aprobados	04 puntos
Grado de Doctor	05 puntos

a) Méritos individuales (hasta 20 puntos)

Según formato N° 01 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

b) Desempleo laboral (hasta 10 puntos).

Según Formato N° 02 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

B. Grupo ocupacional técnico

Estudios Formación General o Nivel Educativo (hasta 30 puntos)

Dos semestres de estudios universitarios	20 puntos
Cuatro semestres de estudios universitarios	24 puntos
Seis semestres de estudio universitario	26 puntos
Bachiller o Títulos de educación Superior Técnico o 07 semestres de estudios Universitarios	28 puntos

Solo considera el puntaje más alto

Se adicionará a la calificación anterior por contar con Título Profesional	02 puntos
--	-----------

- a) Méritos individuales (hasta 20 puntos).

Según formato N° 01 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda).

- b) Desempeño laboral (hasta 10 puntos).

Según formato N°02 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

C. Grupo ocupacional auxiliar:

Estudios formación general o nivel educativo (hasta 30 puntos).

Secundaria incompleta	20 puntos
Secundaria completa	28 puntos

Solo se considera el puntaje más alto.

Se adicionará a la calificación anterior por contar con Título Técnico o Grado de Bachiller	02 puntos
---	-----------

- a) Méritos individuales (hasta 20 puntos)

Según formato N° 01 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)

- b) Desempeño laboral (hasta 10 puntos)

Según formato N°02 (Aplicación por el jefe inmediato o de Oficina según corresponda)




VII. DEL CONCURSO INTERNO.

- a. La Comisión de concurso interno, realizará la convocatoria y publicará en lugares visibles de la UNAP, Portal de transparencia y correos institucionales del Personal Administrativos Nombrados para conocimiento, adicionando el cronograma del concurso.
- b. La Comisión del concurso interno, publicará por espacio máximo de dos (02) días la relación de las plazas según niveles y grupos ocupacionales que se convoquen a concurso de ascenso y/o cambio de grupo ocupacional, para que los interesados actualicen la documentación de su legajo personal.
- c. El informe final con los resultados del concurso será elevado al RECTOR de la Universidad Nacional del Altiplano Puno, en un plazo no mayor de (01) día hábil, contados a partir de la fecha de culminación del concurso, con las firmas de todos los integrantes de la Comisión de Concurso.
- d. Los servidores administrativos podrán postular al ascenso o un nivel inmediato superior mediante solicitud dirigida al RECTOR de la Universidad Nacional del Altiplano, por mesa de partes de la Universidad sin enmendaduras (Anexo 01), adjuntando la declaración jurada Anexo N° 03.
- e. En la etapa de calificación y resultados se evaluará por niveles, empezando por el más alto quedando así disponible sus niveles para la consideración en el ranking de los siguientes niveles.

VIII. DE LA COMISIÓN DE CONCURSO (PARA EVALUAR).

8.1. DE LAS OBLIGACIONES.

- Conducir el proceso del concurso interno.
- Elaborar, aprobar y publicar las bases de la convocatoria del concurso interno, que contenga las reglas, procedimientos y requisitos necesarios para la realización del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en las bases y la normatividad vigente sobre la materia.

- 
- 
- 
- Participar en todos los actos del proceso de evaluación; por lo que, su asistencia tiene carácter obligatorio para todas las actividades y etapas materia del presente proceso.
 - Elaborar el acta de instalación de la comisión del concurso, y suscribir las actas de todas las reuniones que celebran en el desarrollo del proceso de concurso.
 - Recabar las solicitudes presentadas por los postulantes en mesa de partes de la institución.
 - Evaluar y verificar los expedientes que presenten los postulantes que se han inscrito al respectivo concurso interno, a fin de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en las bases.
 - Evaluar y verificar los legajos personales de los postulantes del presente concurso. Elaborar y publicar la relación de los postulantes aptos para participar en el concurso interno de ascenso y cambio de grupo ocupacional, así como el resultado final de la evaluación.
 - Eliminar del presente concurso, a los postulantes que presenten documentos falsos y/o adulterados.
 - Declarar desierto alguna plaza del concurso interno, cuando los postulantes a determinada plaza no reúnan los requisitos mínimos o no cancelen el puntaje aprobatorio mínimo.
 - Resolver los reclamos que hubiese al lugar, así como los recursos impugnatorios de reconsideración que interpongan los postulantes en contra del Cuadro de Orden de Méritos del presente concurso, debiendo notificarse sus decisiones a los impugnantes a través del Portal web de la Institución (<https://portal.unap.edu.pe>)
 - Elaborar, suscribir y elevar al titular de la entidad el informe final de la Comisión, a efecto que se lleven a cabo las acciones finales y oficializar los resultados del proceso.
 - Otras que resulten aplicables de la normatividad vigente.

8.2. DE LAS PROHIBICIONES.

Los miembros de la comisión del concurso interno, deben abstenerse de participar en 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.

La inhabilitación es solo para la evaluación del postulante con el que tiene vínculo, lo mismo es aplicable para los veedores.

Los miembros de la Comisión del concurso interno, están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda la información a que tenga acceso en el concurso interno.
- b) Ejercer o someterse a influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables a los veedores que participen en el proceso de concurso interno.

8.3. DE LAS PLAZAS APROBADAS PARA LA CONVOCATORIA Y ASCENSO.

Las plazas de vacantes se encuentran detalladas en el Anexo N° 02.

- a) Cargo estructural
- b) Clasificación
- c) Nivel remunerativo

8.4. DE LA EVALUACIÓN.

8.4.1. PARA EL ASCENSO.

El concurso Interno de Ascenso comprenderá los siguientes factores:

Factores de Evaluación	Puntajes
Estudios de formación general	25 puntos – 35 puntos*
Evaluación de desempeño laboral y mérito individual	30 puntos
Entrevista personal	30 puntos
TOTAL	90 Puntos

*35 puntos solo para el nivel profesional.

8.4.2. Los méritos individuales se califican utilizando la evaluación realizando por el jefe inmediato del servicio administrativo, asignado los siguientes puntajes establecidos según los criterios de evaluación en los formatos N° 01.

8.4.3. La distribución de los puntajes de la evaluación de méritos individuales será la siguiente:

GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL (Formato N°1).

Concepto	CRITERIOS DE CALIFICACION				Calificación ejecutada por el jefe inmediato superior (indicar A,B,C o D, según corresponda)
	Excelente (A)	Bueno (B)	Regular (C)	Insatisfecho (D)	
Productividad	Puntos 05	Puntos 04	Puntos 03	Puntos 02	
Responsabilidad y cumplimiento	Puntos 05	Puntos 04	Puntos 03	Puntos 02	
Iniciativa y lealtad institucional	Puntos 05	Puntos 04	Puntos 03	Puntos 02	
Conocimiento de sus funciones	Puntos 05	Puntos 04	Puntos 03	Puntos 02	

8.4.4. Para la calificación del desempeño laboral se considera el cumplimiento de las funciones y de la responsabilidad en el trabajo de cada servidor y valorado para cada nivel de acuerdo a la siguiente tabla, teniendo en cuenta el Formato N° 02.

Factores específicos	CRITERIOS DE CALIFICACION				Calificación ejecutada por el jefe inmediato superior (indicar A,B,C o D, según corresponda)
	Excelente (A)	Bueno (B)	Regular (C)	Insatisfecho (D)	
Cumplimiento en sus funciones	Puntos 05	Puntos 04	Puntos 03	Puntos 02	
Planeamiento organizacional	Puntos 05	Puntos 04	Puntos 03	Puntos 02	

8.4.5. Se elaborará el cuadro de méritos para cada categoría y nivel donde exista plaza vacante convocada a concurso.

8.4.6. Se declara ganadores en estricto orden de méritos, según el puntaje obtenido y el número de plazas vacantes de cada categoría y nivel en cada grupo ocupacional.

8.4.7. En caso de dos o más servidores administrativos 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.
- De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional.
- En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicio al estado.

8.5. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR.

Los postulantes al concurso interno deberán de presentar su expediente de postulación de acuerdo al siguiente orden:

- a) Solicitud de inscripción (Anexo N° 01).
- b) Declaración jurada de no tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni pro matrimonio o unión de hecho, CON NINGUN MIEMBRO DE LA COMISION DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAP D.L. N° 276. no tener antecedentes penales, judiciales (no se ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de la ley penales vigentes, por causa de delito o infracciones que hayan podido cometer en agravio de la sociedad o del estado), ni sanción vigente por proceso administrativo disciplinario. No tener impedimento contemplados en la normatividad vigente, para postular al CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAP D.L. N° 276. (Anexo N° 03).

- c) Estar habilitado en el colegio profesional según corresponda (para los profesionales).
- d) Currículum vitae debidamente documentado, foliado y rubricado en cada página.

IX. CRONOGRAMA.

ACTIVIDADES	FECHAS
Publicación de plazas (en el portal web institucional).	Del 1 al 2 de diciembre del 2023
Actualización de legajos en la Subunidad de Escalafón. (presentar documentos originales consignados en su expediente)	Del 4 al 5 de diciembre del 2023
Recepción de solicitudes y expedientes en la Unidad de Trámite Documentario – Avenida El Sol N° 329 Barrio Bellavista Puno.	6 de diciembre del 2023 Horario: Desde las 8:00 AM. A 14:30 PM.
Evaluación curricular	Del 12 al 13 de diciembre del 2023
Publicación de postulantes aptos para la entrevista.	13 de diciembre de 2023
Reclamos y absolución de observaciones. (En la Unidad de Recursos Humanos, recepción y respuesta)	14 de diciembre de 2023 Horario: Desde las 8:00 AM. A 10:00 AM.
Emisión de formatos a los jefes inmediatos de los postulantes.	14 de diciembre del 2023
Entrevista personal	15 de diciembre del 2023
Publicación de resultados parciales	18 de diciembre del 2023
Presentación de impugnación y absoluciones.	19 de diciembre del 2023
Publicación de resultados finales	21 de diciembre del 2023

X. DISPOSICIONES FINALES

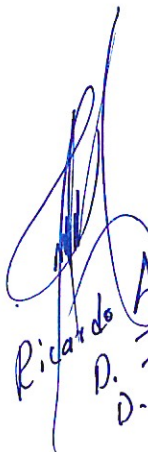
10.1. Los aspectos que no estén previstos en las bases del concurso interno, será resuelto por la comisión de concurso, dejando constancia en el acta de los acuerdos

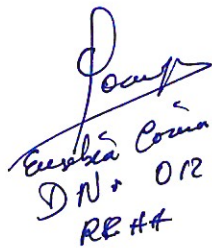
tomados, aplicando supletoriamente lo dispuesto en la Ley N° 27444, Ley de procedimiento Administrativo General.

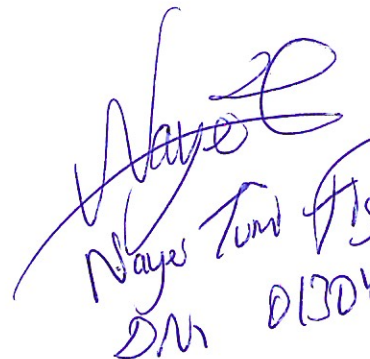
10.2. El concurso interno de méritos se encontrará sujeto a las acciones de control previsto en la Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional y de Control de la Contraloría General de la República, a efecto de garantizar el cabal cumplimiento de lo establecido en la presente base.

10.3. En caso que las plazas que fueran materia del presente concurso de Asensos y Cambio de Grupo Ocupacional, no hayas sido ocupadas, se debe realizar la convocatoria abierta para cubrir dichas plazas vacantes.

10.4. Por un tema de control posterior la comisión podrá recurrir a la documentación presentada por los postulantes en original de ser necesario.


Ricardo Alvarez Gonzalez.
D. I. 26679951.
D.6.A.


Cecilia Corina Coila Rueda
DN# 01277623
RE##


Nayes Tumi Figueroa
DN 01304885

ANEXO 01


SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN A CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA
SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAP D.L. 276


SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO –PUNO

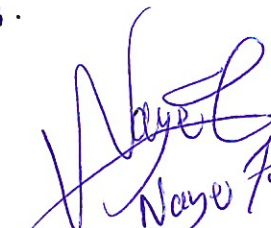
Yo,.....
Identificado(a) con DNI N°....., con domicilio
en..... con número de celular,
con correo electrónico....., laborando actualmente en la
Unidad Orgánica..... con el
nivel remunerativo; SOLICITO a usted se me
considere como postulante al CONCURSO INTERNO N° 01-2023-UNA-PUNO DE ASCENSO
PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS NOMBRADOS DE LA UNAP D.L. N° 276, para el
CARGO ESTRUCTURAL.....
CLASIFICACIÓN.....
NIVEL REMUNERATIVO.....

Atentamente,

Puno,de2023



D.O. 64.
26679951
Ricardo Alvario Z. Gonzalez.


RRHH.
018 27 623
Ericka Cruz Poite Rueda.



Nancy Fumi Figueroa
DNI 01304688

ANEXO 02

Nº	CARGO ESTRUCTURAL	CLASIFICACIÓN	NIVEL REMUNERATIVO	SITUACIÓN
GRUPO OCUPACIONAL PROFESIONAL				
1	Especialista administrativo III	SP-ES	SPA	Vacante
2	Especialista administrativo III	SP-ES	SPA	Vacante
3	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
4	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
5	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
6	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
7	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
8	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
9	Especialista administrativo I	SP-ES	SPC	Vacante
GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO				
1	Técnico administrativo III	SP-AP	STA	Vacante
2	Técnico administrativo III	SP-AP	STA	Vacante
3	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
4	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
5	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
6	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
7	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
8	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
9	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante
10	Técnico administrativo I	SP-AP	STC	Vacante


 D. G. A.
 26679951
 Ricardo Alvarez Gonzalez.


 J. H. H.


 Nayib Turi Figueroa
 DM 013046PS

**ANEXO 03
DECLARACION JURADA**

Yo,.....Identificado(a)
con DNI N°....., con domicilio
en..... con número de celular....., con
correo electrónico....., laborando actualmente en la
Unidad Orgánica con el nivel remunerativo
.....;

DECLARO BAJO JURAMENTO:

1. Que, he revisado y tomado conocimiento de las BASES DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNA – PUNO D.L. 276 y cumplo con los requisitos básicos para ser incluido en dicho proceso.
2. Asumo la responsabilidad que corresponde a cualquier acción de verificación sobre la veracidad de la información y documentación que consta en mi legajo para el presente proceso de ascenso.
3. No tengo relación de parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad ni pro matrimonio o unión de hecho, CON NINGUN MIEMBRO DE LA COMISION DEL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO PARA SERVIDORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNAP D.L. N° 276.
4. No tengo antecedentes penales, judiciales (*no se me ha impuesto condenas judiciales, en aplicación de las leyes penales vigentes, por causa de delitos o infracciones que haya podido cometer en agravio de la sociedad o del estado*), ni sanción vigente por proceso administrativo disciplinario.
5. No tengo impedimento contemplado en la normatividad vigente, para postular al Concurso Interno de Ascenso N° 001-2023-UNA-PUNO.


En caso de comprobarse falsedad alguna de mi participación en el presente proceso, me someto a las sanciones contempladas en el Art. 427 del código penal. Para mayor constancia y validez, en cumplimiento de la Ley, firmo e imprimo mi huella digital en el presente documento para los fines legales pertinentes.

Puno..... dedel 2023

FIRMA:

NOMBRE DEL POSTULANTE:

DNI N°

HUELLA DIGITAL: 

[Handwritten signature]
Nayo Tuní
DNI 01304681
O.B.A.
26679951
n. rat do Alvarez Gonzalez.