



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

### CAPÍTULO I

#### DE LA FINALIDAD Y ALCANCE

#### FINALIDAD

##### Artículo 1°

- Determinar, los requisitos y procedimientos para el ascenso o promoción del personal nombrado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en adelante la (UNAP), previo concurso de méritos, permitiendo el derecho de participación en condiciones de igualdad e irrestricto respeto a la meritocracia respecto a los conocimientos y capacitación que demuestren tener los concursantes.
- Ubicar mediante concurso de mérito a los servidores administrativos de la UNAP en cargos vacantes de la estructura orgánica institucional, de acuerdo a su especialidad y experiencia.
- Garantizar la transparencia y neutralidad en las diferentes etapas del procedimiento materia del presente concurso interno, a efectos de garantizar un servicio administrativo eficiente y oportuno.

#### ALCANCE

##### Artículo 2°

Las disposiciones establecidas en las presentes bases, son de aplicación a los servidores administrativos nombrados comprendidos en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 de la UNAP.

### CAPÍTULO II DE LA BASE LEGAL

##### Artículo 3°

Las presentes bases se sustentan en los siguientes dispositivos legales:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
- ✓ Ley N° 31953 – Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- ✓ 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.
- ✓ Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- ✓ Decreto de Urgencia N° 038-2019 – Decreto de Urgencia que establece realas sobre los inaresos





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCION DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

- ✓ Decreto Supremo N° 420-2019-EF – Disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2019.
- ✓ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 157-2021-UNAP, de fecha 05 de noviembre de 2021.
- ✓ Manual de Clasificador de Cargos (MCC) de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana (UNAP), aprobado con Resolución Rectoral N° 0661-2023-UNAP, de fecha 22 de junio de 2023.
- ✓ Presupuesto Analítico de Personal (PAP), aprobado con Resolución del Consejo Universitario N° 041-2024-CU-UNAP, de fecha 07 de mayo de 2024.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, reformado mediante Resolución de Asamblea Universitaria N° 006-2024-AU-UNAP, de fecha 15 de marzo de 2024.



## CAPÍTULO III GENERALIDADES

### Artículo 4°

Para llevar a cabo el presente Concurso Interno de Ascenso o promoción del Personal Administrativo nombrado sujeto al régimen laboral contemplado en el Decreto Legislativo N° 276, pertenecientes a la UNAP, se requiere la existencia de plaza vacante debidamente presupuestada y cuyo cargo se encuentra contemplado en el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) vigente, correspondiente al nivel y grupo ocupacional al cual se postula. El proceso está a cargo de la Comisión Especial encargada de llevar a cabo el concurso interno de evaluación para ascenso o promoción en la Carrera Administrativa bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 – Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público – 2024, conformada mediante **Resolución de Consejo Universitario N° 066-2024-CU-UNAP, de fecha 20 de agosto de 2024**, en adelante la Comisión. El Concurso Interno de Ascenso o promoción, se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad, presunción de veracidad, transparencia y publicidad.

### Artículo 5°

Son causales de descalificación automática:

- a) No presentación del expediente del postulante dentro del plazo establecido en el cronograma de bases.
- b) No cumplir con los requisitos para postular.
- c) No presentar los anexos establecidos en las bases.
- d) Ocultar información y/o presentar información falsa y/o distorsionada y/o con algún signo de alteración, en cualquier etapa del concurso.

### Artículo 6°

La inscripción de los postulantes será de manera presencial, a excepción del personal nombrado que labora, en las filiales y en la Oficina de Enlace – Lima, quienes podrán inscribirse a través del correo electrónico institucional de la Unidad de Recursos Humanos – UNAP, el cual es: [ocarh.unap@unapikitos.edu.pe](mailto:ocarh.unap@unapikitos.edu.pe), la presentación de la solicitud de inscripción será mediante el Anexo N° 01, por mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAP, desde las 07: 00 a.m. hasta las 02:00 p.m. Especificando la plaza para la cual concursa. Una vez inscrito el postulante dentro de los plazos previstos en las bases, no podrá en ningún caso presentar ningún tipo de documentación o información adicional. La documentación presentada no deberá tener borraduras, manchas, ni enmendaduras, ni cualquier signo de alteración, en caso contrario la Comisión lo considerará como no presentada, se dejará constancia de cualquiera de las situaciones indicadas, en el acta correspondiente. Los postulantes tienen la responsabilidad de revisar el portal web de la UNAP, para que tomen conocimiento de las bases del proceso, anexos, de los resultados o cualquier otro aviso referido al concurso.





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## Artículo 7°

El ascenso del servidor en la carrera Administrativa se produce mediante promoción a nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos.<sup>1</sup>

## Artículo 8°

La progresión en la Carrera Administrativa se expresa a través de: a) El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional; y b) El cambio de grupo ocupacional del servidor. La progresión implica la asunción de funciones y responsabilidades de dificultad o complejidad mayor a las del nivel de procedencia. El proceso de ascenso precede al de cambio de grupo ocupacional.<sup>2</sup>

## Artículo 9°

Podrán postular al concurso interno de ascenso o promoción todos los servidores nombrados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, de la UNAP.

## Artículo 10°

Para el proceso de ascenso o promoción por concurso interno de méritos, se debe tener 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 por la normatividad vigente.

## Artículo 11°

No podrán participar en el proceso de ascenso o promoción:

- Los servidores administrativos contratados por reemplazo o suplencia temporal.
- Los servidores administrativos nombrados que se encuentren prestando servicios en la condición de destacados.
- Los servidores administrativos nombrados en niveles remunerativos de funcionarios.
- Los servidores administrativos nombrados que cuenten con sanción administrativa disciplinaria vigente o con impedimento legal.

## Artículo 12°

El ascenso se obtiene por concurso interno de méritos y constituye la única forma de promoción a la plaza vacante establecida en el Presupuesto Analítico de Personal-PAP y registrado en el AIRHSP.

## Artículo 13°

El concurso de ascenso es abierto, en el sentido de que para la plaza vacante asignada a una dependencia puede concursar cualquier servidor nombrado de la UNAP, siempre y cuando reúna los requisitos exigidos.

<sup>1</sup> Artículo 16° - Decreto Legislativo N° 276



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## Artículo 14°

La Carrera Administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles. Los cargos no forman parte de la Carrera Administrativa. A cada nivel corresponderá un conjunto de cargos compatibles con aquél, dentro de la estructura organizacional de cada entidad.<sup>3</sup>

## Artículo 15°

Los grupos ocupacionales de la Carrera Administrativa son Profesional, Técnico y Auxiliar:

- El Grupo Profesional está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria;
- El Grupo Técnico está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta o capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida;
- El Grupo Auxiliar está constituido por servidores que tienen instrucción secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo. La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al Grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él.<sup>4</sup>

## Artículo 16°

El cambio de grupo ocupacional respeta el principio de garantía del nivel alcanzado y la especialidad adquirida; se efectúa teniendo en consideración las necesidades institucionales y los intereses del servidor. Procede a petición expresa, previa existencia de vacantes en el nivel al cual se postula.<sup>5</sup>

## CAPÍTULO IV

### RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONCURSO INTERNO DE MÉRITOS PARA ASCENSO O PROMOCION

## Artículo 17°

La Comisión de Concurso interno de ascenso o promoción del personal administrativo nombrado, sujeto al régimen laboral del Decreto Legislativo N.º 276, perteneciente a la UNAP, es responsable de lo siguiente:

- ❖ Instalación de la comisión.
- ❖ Convocatoria y cronograma del concurso.
- ❖ Elaboración y publicación de las Bases para el Concurso Interno de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional, en el portal web de la UNAP.
- ❖ Evaluación de la Hoja de Vida de los postulantes.
- ❖ Elaboración y Calificación de las pruebas de conocimiento aplicadas a los postulantes.
- ❖ Entrevista personal a los postulantes.
- ❖ Absolución de Recursos Administrativos de Reconsideración.
- ❖ Elaboración y publicación de Informe Final del Concurso.

<sup>3</sup> Artículo 8° del D.L. N° 276.

<sup>4</sup> Artículo 9° del D.L. N° 276.



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## Artículo 18°

Son atribuciones de la comisión:

- ❖ Cumplir y hacer cumplir la presente bases que norman este proceso.
- ❖ Verificar la validez y autenticidad de la documentación presentada, salvo prueba en contrario.
- ❖ Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse irregularidades cometidas durante el desarrollo del proceso.

## Artículo 19°

Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de participar en la evaluación y calificación del postulante, en el caso de existir vínculo familiar hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia de ser el caso.<sup>6</sup>

## Artículo 20°

Los miembros de la Comisión están impedidos de:

- a) Divulgar los aspectos confidenciales y de toda información a que tenga acceso en el Concurso Interno de Ascenso o Promoción.
- b) Ejercer influencia parcializada en la evaluación de los postulantes.
- c) Rechazar preliminarmente las solicitudes. Toda solicitud debe ser recibida y su resultado debe constar en acta debidamente fundamentada.

Respecto a los literales a) y b) que anteceden, son aplicables también al veedor que participa en el proceso de Concurso de Ascenso o promoción.

## Artículo 21°

Los acuerdos de la Comisión, se aprueban por mayoría simple. En caso de empate, el presidente tiene voto dirimente.

## CAPÍTULO V DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

## Artículo 22°

La convocatoria al concurso de ascenso o promoción, es el proceso que comprende la convocatoria y selección de personal.

La convocatoria comprende: La publicación de las bases, que establece el proceso; la recepción de expedientes y verificación documentaria.

La selección comprende la evaluación y calificación curricular; evaluación técnica (examen escrito) y, la entrevista personal.





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## Artículo 23°

Los documentos obligatorios a presentar para el concurso de ascenso o promoción son:

- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (Anexo N° 01 - Ascenso)
- Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (Anexo N° 02 - Cambio de Grupo Ocupacional)
- Currículum vitae no documentado.
- Documento Nacional de Identidad del Postulante.
- Constancia de no encontrarse registrado en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos del Poder Judicial (REDAM).
- Anexos Número: 03; 04; 05 y 06. Los cuales deberán estar debidamente llenados, firmados y con huella digital.

## Artículo 24°

Los postulantes deberán presentar el expediente según el orden establecido en el artículo 23° de las presentes bases; ésta tendrá que estar foliada en número (legible) de atrás hacia adelante.

## Artículo 25°

Los postulantes que no cumpla con lo establecido en los artículos 23° y 24° de las bases, serán descalificados de manera automática.

## CAPÍTULO VI PLAZAS VACANTES PARA LA CONVOCATORIA

## Artículo 26°

Las plazas vacantes para el concurso interno de ascenso o promoción son las siguientes:



UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA COMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

DEPENDENCIA / CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL / CATEGORIA REMUNERATIVA																	TOTAL GENERAL
	PROFESIONALES		TOTAL PROFESIONALES		TECNICOS			TOTAL TÉCNICOS			AUXILIARES			TOTAL AUXILIARES				
	SPC		STA	STB	STC	STD	SAA	SAB	SAC	SAD								
TITULO DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS NATURALES DE LA UNAP (CIRNA)																	1	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																	1	1
ECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO			2														4	1
(CILIAR DE NUTRICION I																	2	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II																	1	1
RETARIO(A) IV			1															
NICO (A) ADMINISTRATIVO (A) III			1															
BAJADOR DE SERVICIOS III			1														1	1
ECCION DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS			1														1	1
(CILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I			1														1	1
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II			1														1	1
ECCION GENERAL DE ADMINISTRACION			1														1	1
OFER II																	1	1
BAJADOR(A) DE SERVICIO I																	1	1
ULTAD DE AGRONOMIA		2	1	1	1												3	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																	1	1
ENIERO (A) II		2																
RETARIO(A) IV																	1	1
NICO EN IMPRESIONES I																	1	1
NICO EN LABORATORIO II			1														1	1
ULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS			1		1												2	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																	1	1
RETARIO(A) III																	1	1
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II			1														1	1
BAJADOR DE SERVICIOS I																		
BAJADOR(A) DE SERVICIO I																	1	1
ULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y HUMANIDADES			1		1												2	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																	1	1
ULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS			1														1	1
RETARIO(A) V			1														1	1
BAJADOR(A) DE SERVICIO I																		
ULTAD DE CIENCIAS FORESTALES																	1	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																	4	1
(CILIAR DE ARTESANÍA I																	1	1
(CILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																	1	1
VIDOR(A) AUXILIAR																	1	1
NICO ADMINISTRATIVO II																	2	2





**UNAP**

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA.

**"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA COMMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"**

DEPENDENCIA / CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL / CATEGORIA REMUNERATIVA																	TOTAL GENERAL						
	PROFESIONALES		TECNICOS		TÉCNICOS			AUXILIARES			AUXILIARES			TOTAL AUXILIARES										
	SPC	TOTAL PROFESIONALES	STA	STB	STC	STD	SAA	SAB	SAC	SAD	SAA	SAB	SAC		SAD									
ULTAD DE ENFERMERIA																		1	4					
ILIAAR DE LABORATORIO I																			1	1				
YFER II																				1	1			
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I																					1	1		
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II																						1	1	
ULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS																						3	5	
ILIAAR DE FARMACIA I																						1	1	
ILIAAR DE LABORATORIO I																						1	1	
ILIAAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																						1	1	
RETARIO(A) V																						1	1	
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I																						1	1	
ULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA																						3	4	
ILIAAR DE MECÁNICA I																						1	1	
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) III																						1	1	
BAJADOR(A) DE SERVICIO I																						1	1	
BAJADOR(A) DE SERVICIO II																						1	1	
ULTAD DE MEDICINA HUMANA																						1	2	
ILIAAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																						1	1	
ECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) II																						1	1	
ULTAD DE ODONTOLOGIA																						1	1	
RETARIO (A) IV																						1	1	
ULTAD DE ZOOTECNIA																						3	3	
ILIAAR DE MECANICA I																						1	1	
ILIAAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																						1	1	
VIDOR(A) AUXILIAR																						1	1	
UNA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL																						1	1	
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A)																						1	1	
UNA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO																						2	2	
RETARIO(A) I																						1	1	
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I																						1	1	
DAD ABASTECIMIENTO																						1	1	
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I																						1	1	
DAD DE RECURSOS HUMANOS																						2	11	
ILIAAR DE LABORATORIO I																						1	1	
ILIAAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I																						1	1	
YFER II																							1	1
ECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) II																						3	3	
RETARIO(A) III																						1	1	
NICO (A) ADMINISTRATIVO (A) II																						1	1	
NICO EN IMPRESIONES I																						1	1	
NICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I																						1	2	





BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA.

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

DEPENDENCIA / CARGO ESTRUCTURAL	GRUPO OCUPACIONAL / CATEGORIA REMUNERATIVA														TOTAL GENERAL
	PROFESIONALES		TECNICOS		AUXILIARES		TOTAL		AUXILIARES		TOTAL		TOTAL AUXILIARES		
	SPC	TOTAL PROFESIONALES	STA	STB	STC	STD	TOTAL TÉCNICOS	SAA	SAB	SAC	SAD	TOTAL			
DAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE	1	1		2	2		4					11	2	13	18
AUXILIAR DE MECÁNICA I												1		1	1
OPERARIO I				1	2		3					2		2	3
OPERARIO II															2
OPERARIO III				1			1								1
OPERARIO IV															1
OPERARIO V															1
OPERARIO VI															1
OPERARIO VII															1
OPERARIO VIII															1
OPERARIO IX															1
OPERARIO X															1
OPERARIO XI															1
OPERARIO XII															1
OPERARIO XIII															1
OPERARIO XIV															1
OPERARIO XV															1
OPERARIO XVI															1
OPERARIO XVII															1
OPERARIO XVIII															1
OPERARIO XIX															1
OPERARIO XX															1
OPERARIO XXI															1
OPERARIO XXII															1
OPERARIO XXIII															1
OPERARIO XXIV															1
OPERARIO XXV															1
OPERARIO XXVI															1
OPERARIO XXVII															1
OPERARIO XXVIII															1
OPERARIO XXIX															1
OPERARIO XXX															1
OPERARIO XXXI															1
OPERARIO XXXII															1
OPERARIO XXXIII															1
OPERARIO XXXIV															1
OPERARIO XXXV															1
OPERARIO XXXVI															1
OPERARIO XXXVII															1
OPERARIO XXXVIII															1
OPERARIO XXXIX															1
OPERARIO XL															1
OPERARIO XLI															1
OPERARIO XLII															1
OPERARIO XLIII															1
OPERARIO XLIV															1
OPERARIO XLV															1
OPERARIO XLVI															1
OPERARIO XLVII															1
OPERARIO XLVIII															1
OPERARIO XLIX															1
OPERARIO L															1
OPERARIO LI															1
OPERARIO LII															1
OPERARIO LIII															1
OPERARIO LIV															1
OPERARIO LV															1
OPERARIO LVI															1
OPERARIO LVII															1
OPERARIO LVIII															1
OPERARIO LVIX															1
OPERARIO LX															1
OPERARIO LXI															1
OPERARIO LXII															1
OPERARIO LXIII															1
OPERARIO LXIV															1
OPERARIO LXV															1
OPERARIO LXVI															1
OPERARIO LXVII															1
OPERARIO LXVIII															1
OPERARIO LXIX															1
OPERARIO LXX															1
OPERARIO LXXI															1
OPERARIO LXXII															1
OPERARIO LXXIII															1
OPERARIO LXXIV															1
OPERARIO LXXV															1
OPERARIO LXXVI															1
OPERARIO LXXVII															1
OPERARIO LXXVIII															1
OPERARIO LXXIX															1
OPERARIO LXXX															1
OPERARIO LXXXI															1
OPERARIO LXXXII															1
OPERARIO LXXXIII															1
OPERARIO LXXXIV															1
OPERARIO LXXXV															1
OPERARIO LXXXVI															1
OPERARIO LXXXVII															1
OPERARIO LXXXVIII															1
OPERARIO LXXXIX															1
OPERARIO LXXXX															1
OPERARIO LXXXXI															1
OPERARIO LXXXXII															1
OPERARIO LXXXXIII															1
OPERARIO LXXXXIV															1
OPERARIO LXXXXV															1
OPERARIO LXXXXVI															1
OPERARIO LXXXXVII															1
OPERARIO LXXXXVIII															1
OPERARIO LXXXXIX															1
OPERARIO LXXXXX															1
OPERARIO LXXXXXI															1
OPERARIO LXXXXXII															1
OPERARIO LXXXXXIII															1
OPERARIO LXXXXXIV															1
OPERARIO LXXXXXV															1
OPERARIO LXXXXXVI															1
OPERARIO LXXXXXVII															1
OPERARIO LXXXXXVIII															1
OPERARIO LXXXXXIX															1
OPERARIO LXXXXXX															1
OPERARIO LXXXXXXI															1
OPERARIO LXXXXXXII															1
OPERARIO LXXXXXXIII															1
OPERARIO LXXXXXXIV															1
OPERARIO LXXXXXXV															1
OPERARIO LXXXXXXVI															1
OPERARIO LXXXXXXVII															1
OPERARIO LXXXXXXVIII															1
OPERARIO LXXXXXXIX															1
OPERARIO LXXXXXXX															1
OPERARIO LXXXXXXXI															1
OPERARIO LXXXXXXXII															1
OPERARIO LXXXXXXXIII															1
OPERARIO LXXXXXXXIV															



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y clasificar información, así como apoyar la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo, siguiendo instrucciones generales.</li> <li>2. Efectuar trámite y/o procesar información de cierta complejidad.</li> <li>3. Mantener actualizados los registros, fichas y documentación del sistema administrativo, según métodos técnicos.</li> <li>4. Preparar informe de alguna complejidad en el área de su competencia; y,</li> <li>5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.		
b) Grado/situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA AUXILIAR DE NUTRICIÓN I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Nutrición I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar alimentos, menús, dietas, fórmulas lácteas y otras de acuerdo a prescripciones dietéticas.</li> <li>2. Seleccionar y verificar el estado de conservación de los víveres para su preparación.</li> <li>3. Distribuir los alimentos.</li> <li>4. Efectuar el mantenimiento, limpiezas del ambiente, útiles y materiales.</li> <li>5. Elaborar panes, pasteles y otros productos de panadería, según indicaciones.</li> <li>6. Seleccionar harinas y componentes para la preparación de panes; y,</li> <li>7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.		
b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Sistema Administrativo II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la recopilación y clasificación de la información básica para la ejecución de procesos técnicos de un sistema administrativo.</li> <li>2. Apoyar en la tabulación y verificación de información para la ejecución de procesos técnicos.</li> <li>3. Coordinar la tramitación de documentación relativa al sistema administrativo y llevar el archivo correspondiente.</li> <li>4. Coordinar el mantenimiento y actualización de los registros, fichas y documentos técnicos.</li> <li>5. Preparar informes sencillos, mecanografiar cuadros y documentos diversos, correspondientes al sistema administrativo y/o llevar el control de la aplicación de algunas normas establecidas; y,</li> <li>6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA SECRETARIO (A) IV

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) IV
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.</li> <li>2. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma del responsable del órgano o unidad orgánica.</li> <li>3. Mantener actualizado el directorio institucional.</li> <li>4. Preparar y ordenar documentación para reuniones y/o conferencias.</li> <li>5. Administrar documentos clasificados y prestar apoyo secretarial especializado.</li> <li>6. Proponer o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, tramite, archivo, etc.</li> <li>7. Organizar el control y seguimiento de los expedientes, preparando periódicamente los informes de situación.</li> <li>8. Administrar documentación clasificada y prestar apoyo secretarial especializado, aplicando sistemas de cómputo; y,</li> <li>9. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): dos (02) años en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional.</li> </ul>		



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) III

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos.</li> <li>2. Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.</li> <li>3. Formular el registro de proveedores y mantener actualizada la documentación sobre la administración de abastecimiento.</li> <li>4. Recopilar y consolidar información contable.</li> <li>5. Elaborar cuadros, resúmenes, formatos, fichas, cuestionarios y comisiones de trabajo.</li> <li>6. Absolver consultas de carácter técnico del área de su competencia.</li> <li>7. Participar en la programación de actividades técnico-administrativos en comisiones y reuniones de trabajo; y,</li> <li>8. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): dos (02) años en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TRABAJADOR (A) DE SERVICIOS III

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de servicio III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar y distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>2. Trasladar y acomodar muebles de la oficina donde labora.</li> <li>3. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la oficina donde labora.</li> <li>4. Orientar el ingreso y salida de personas, así como equipos y materiales; y,</li> <li>5. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con al registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario.</li> <li>2. Recoger información y apoyar en la formulación y/o modificación de normas y procedimientos técnicos.</li> <li>3. Emitir opinión técnica de expedientes.</li> <li>4. Verificar procedimientos técnicos y evaluar los informes respectivos; y,</li> <li>5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA CHOFER II

II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos livianos y/o pesados para el transporte del personal docente, administrativos y estudiantes de la UNAP.</li> <li>2. Efectuar mantenimiento, limpieza y reparación mecánica compleja del vehículo a su cargo.</li> <li>3. Llevar el registro de las herramientas.</li> <li>4. Llevar el control de los ingresos de los carburantes y lubricantes.; y,</li> <li>5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Secundaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia en la conducción de vehículos menores de manera específica no menor de dos (02) años.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Conducir Categoría A-IIIb.</li> <li>- Cursos en mecánica automotriz.</li> </ul>		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TRABAJADOR (A) DE SERVICIO I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP – 2023

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicio I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y custodiar locales, oficinas, equipos, material y/o personal que ingresa y sale de la dependencia asignada.</li> <li>2. Distribuir documentos y materiales en general.</li> <li>3. Trasladar y acomodar muebles y otros enseres.</li> <li>4. Limpiar y desinfectar los diferentes ambientes de la dependencia asignada.</li> <li>5. Arreglar y conservar jardines; y,</li> <li>6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b> a) Nivel Educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia General: No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica		
<b>Requisitos Adicionales</b> No aplica		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA INGENIERO (A) II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Ingeniero (a) II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y dirigir obras de ingeniería especializada.</li> <li>2. Evaluar y recomendar proyectos en sus diversas fases, dentro del área de su especialidad.</li> <li>3. Estudiar presupuestos de proyectos de obras, estableciendo prioridades en su ejecución.</li> <li>4. Formular proyectos de inversión para la ejecución de programas de ingeniería especializada.</li> <li>5. Desarrollar proyectos de estudio de aguas continentales y oceanográficas.</li> <li>6. Programar y realizar estudios de investigación en su especialidad.</li> <li>7. Supervisar actividades de instalación, operación y control de estaciones hidrometeorológicas; estudios geológicos y programas de electrificación, exploración y explotación minera, pesqueras, prolíferas y sobre áreas especializadas de la ingeniería.</li> <li>8. Presentar programas de construcción, reconstrucción, ampliación y reequipamiento de talleres de mantenimiento y otros.</li> <li>9. Preparar análisis evaluativos de estudios técnicos.</li> <li>10. Efectuar visitas técnicas en materia de su especialidad; y,</li> <li>11. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b> a) Nivel Educativo: Universitaria completa b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo		
<b>Requisitos Adicionales:</b> - Capacitación. - Cursos y/o programas de especialización.		



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP, PARA TÉCNICO EN IMPRESIONES I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Impresiones I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la distribución de los trabajos de impresión, de acuerdo a especialidades, materiales y costes de las obras.</li> <li>2. Llevar un registro de los abastecimientos y usos de los materiales de impresión.</li> <li>3. Realizar trabajos sencillos de mantenimiento y conservación de los equipos</li> <li>4. Realizar cambios y reposición de repuestos simples.</li> <li>5. Calcular la cantidad de materiales para los trabajos de imprenta; y,</li> <li>6. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años, en el sector público o privado.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): no aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación.</li> <li>- Cursos y/o programas de especialización en artes gráficas.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP, PARA SECRETARIO (A) III

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP - 2

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) III
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada.</li> <li>2. Tomar dictado y digitar documentos varios.</li> <li>3. Coordinar citas y brindar atención al usuario.</li> <li>4. Administrar los útiles y bienes de oficina que se le asigne.</li> <li>5. Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes a los usuarios.</li> <li>6. Redactar documentos con criterio propio, de acuerdo con indicaciones generales; y,</li> <li>7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia laboral general no menor de dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): uno (01) año en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos relacionados con la especialidad.</li> </ul>		



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TÉCNICO EN LABORATORIO II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) en Laboratorio II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programar la supervisión de la producción de biólogos, inoculaciones, radiofármacos, kits, radio análisis y/o electro análisis, en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y similares.</li> <li>2. Programar la crianza y manejo de animales de laboratorio, para experimentación.</li> <li>3. Programar, ejecutar y controlar el proceso de pruebas químicas, bacteriológicas, inmunológicas, biológicas, así como cortes histológicos y citológicos.</li> <li>4. Coordinar la preparación de muestras, soluciones químicas, reactivos y medios, de acuerdo a las necesidades del laboratorio o gabinete.</li> <li>5. Realizar cálculos para la programación de los pedidos de reactivos y materiales para el uso del laboratorio o gabinete.</li> <li>6. Realizar el escrutinio microscópico de las láminas y realizar el respectivo informe sobre anomalías detectadas; y,</li> <li>7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año de experiencia relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA SECRETARIO (A) V

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) V
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar, clasificar y tramitar documentos que ingresen o generen el área a la cual pertenece, dando la seguridad correspondiente para su distribución interna y externa.</li> <li>2. Organizar y coordinar las audiencias, atención, reuniones, certámenes y preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>3. Organizar y supervisar el seguimiento de expedientes que ingresan a la oficina, preparando periódicamente informes de situación, utilizando sistemas de cómputo.</li> <li>4. Clasificar y verificar la foliación, seguimiento y control de documentos.</li> <li>5. Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.</li> <li>6. Atender al usuario, efectuar y concertar citas relacionadas con la gestión.</li> <li>7. Solicitar y administrar útiles y bienes de oficina que se le asigne.</li> <li>8. Redactar, tomar dictado y digitar documentos confidenciales.</li> <li>9. Guardar reservar en relación a la documentación y sistema de trabajo del área de su competencia y/o que le asigne.</li> <li>10. Automatizar la documentación por medios informáticos; y</li> <li>11. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de cuatro (04) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): tres (03) años en labores relacionadas al cargo estructural.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas de informática a nivel profesional</li> <li>- Amplia experiencia en labores de secretariado y de oficina.</li> </ul>		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA AUXILIAR DE ARTESANÍA I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Artesanía I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar labores variadas de conservación y mantenimientos de muebles e inmuebles; zapatería, cerrajería, talabartería, herrería, sastrería, modistería y similares.</li> <li>2. Realizar el mantenimiento y control de materiales, equipos y herramientas a su cargo.</li> <li>3. Preparar material, herramientas, equipo a utilizarse y solicitar su reposición.</li> <li>4. Participar bajo supervisión en el mantenimiento y conservación de máquinas industriales; y,</li> <li>5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b> a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado. b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica		
<b>Requisitos Adicionales</b> No aplica		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA SERVIDOR (A) AUXILIAR

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP – 2023

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Servidor (a) Auxiliar
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el traslado de expedientes de una oficina a otra, según instrucciones generales.</li> <li>2. Realizar labores administrativas tales como: fotocopiado, sellado de documentación y preparación de expedientes, carpetas, files, etc.</li> <li>3. Apoyar en el trámite y/o procesamiento de información o documentación según instrucciones generales.</li> <li>4. Realizar labores de consejería y aseo de la oficina asignada; y,</li> <li>5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b> a) Nivel Educativo: Secundaria Completa. b) Grado/situación académica: No Aplica.		
<b>Experiencia:</b> a) Experiencia General: No aplica b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica		
<b>Requisitos Adicionales</b> No aplica		



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA AUXILIAR DE LABORATORIO I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP – 2004

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Laboratorio I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
1. Tomar muestras para efectuar análisis químicos. 2. Controlar y distribuir certificados de análisis. 3. Colaborar en la ejecución de cortes histológicos y coloración de los mismos. 4. Limpiar y esterilizar material, instrumental y ambientes del laboratorio; y, 5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo. b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP – 2



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a) I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y coordinar actividades relacionadas con el registro, procesamiento, clasificación, verificación y archivo del movimiento documentario académico.</li> <li>2. Emitir opinión técnica de expedientes</li> <li>3. Recepcionar, almacenar y archivar las actas de notas del movimiento académico.</li> <li>4. Elaborar constancias de notas, de matrícula y record académico.</li> <li>5. Elaborar certificado de estudios, constancias de ingreso y egreso.</li> <li>6. Proporcionar información relativa al área de su competencia; y,</li> <li>7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
a) Nivel Educativo: Técnico Básico completo.		
b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.		
<b>Experiencia:</b>		
a) Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) año.		
b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en funciones similares al puesto.		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
- Capacitación especializada en el área.		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP, PARA AUXILIAR DE FARMACIA I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP - 2003

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Farmacia I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, seleccionar y despachar documentos.</li> <li>2. Llevar el control de ingreso y egreso de medicamentos y elaborar pedidos para mantener las existencias.</li> <li>3. Envasar, poner etiquetas y acondicionar productos farmacéuticos.</li> <li>4. Preparar recetas y fórmulas sencillas, siguiendo instrucciones específicas.</li> <li>5. Velar por el aseo y mantenimiento de los equipos y materiales de farmacia.; y,</li> <li>6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en relación al cargo estructural.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP, PARA AUXILIAR DE MÉCANICA I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS - UNAP - 2003

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Auxiliar de Mecánica I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en trabajos sencillos de mecánica y soldadura.</li> <li>2. Operar máquinas como taladros, sierras mecánicas y similares.</li> <li>3. Cambiar accesorios y piezas sencillas.</li> <li>4. Limpiar, lavar y lubricar piezas y accesorios.</li> <li>5. Colaborar con el planchado y pintura de vehículo, armar y arreglar muebles metálicos, efectuar trabajos sencillos de cerrajería y/o limpieza de taller; y,</li> <li>6. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico Superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Egresado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Publico): No aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TRABAJADOR (A) DE SERVICIO II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Trabajador (a) de Servicio II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir y distribuir los documentos en general.</li> <li>2. Mantener en completo orden y limpieza el despacho del jefe de la oficina donde labora.</li> <li>3. Custodiar los bienes que existen en el interior de los ambientes de la Oficina donde labora.</li> <li>4. Orientar el ingreso y salida de personas, así como de equipos y materiales; y,</li> <li>5. Las demás que le asigne su jefe inmediato</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Secundaria Completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): un (01) año en funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP –



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Especialista	SP-ES	Especialista Administrativo II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proponer normas y procedimientos técnicos.</li> <li>Efectuar estudios e investigación referentes a la aplicación de la normatividad y emitir informes técnicos.</li> <li>Coordinar la Programación de actividades.</li> <li>Mantener al día el procedimiento de datos de tráfico obtenidos en el campo.</li> <li>Coordinar las actividades con criterio gerencial basado en una administración por objetivos.</li> <li>Analizar y evaluar el avance de actividades del personal y formular recomendaciones de mejora continua.</li> <li>Participar en comisiones de licitación, contratos y/o estudios referidos a la oficina o afines.</li> <li>Dictaminar expedientes técnicos; y,</li> <li>Las demás funciones que disponga su Jefe Inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel Educativo: Universitaria completa.</li> <li>Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia general no menor de tres (03) años, en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia específica no menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con el cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
No aplica.		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A)

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP –



CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Técnico (a) Administrativo (a)
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Participar en actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>Ejecutar los registros de fichas y documentos técnicos en el área de los sistemas administrativos.</li> <li>Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>Recepcionar, tramitar información para estudios e investigaciones.</li> <li>Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas; y,</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel Educativo: técnico básico completo.</li> <li>Grado/situación académica: titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: un (01) año en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): no aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación.</li> <li>Cursos y/o programas de especialización.</li> </ul>		





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA SECRETARIO (A) I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP – 2023

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Secretario (a) I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>2. Apoyar en la redacción de documentos varios.</li> <li>3. Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.</li> <li>4. Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>5. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>6. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos en los que tenga intereses; y,</li> <li>7. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Técnico superior completo.</li> <li>b) Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: No aplica.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): No aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas de informática.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA CHOFER

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP –

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Chofer I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conducir vehículos motorizados para transporte urbano local en zonas urbanas.</li> <li>2. Apoyar en gestiones que realiza su oficina.</li> <li>3. Efectuar la revisión y mantenimiento del vehículo a su cargo.</li> <li>4. Elaborar informes y reportes de incidencias ocurridas durante el transporte; y,</li> <li>5. Las demás funciones que disponga su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Nivel Educativo: Secundaria completa.</li> <li>b) Grado/situación académica: No Aplica.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Experiencia General: Experiencia general no menor de dos (02) años.</li> <li>b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): Experiencia en la conducción de vehículos menores de manera específica no menor de un (01) año.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Licencia de Conducir Categoría A-IIb.</li> </ul>		



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA ELECTRICISTA II

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Electricista II
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Supervisar la instalación de circuitos eléctricos.</li> <li>Realizar la instalación de equipos de transmisión, generadores y/o transformadores.</li> <li>Revisar y reparar equipos de circuitos de telecomunicación y otros similares.</li> <li>Instalar tableros de alta tensión y subestaciones de alta tensión.</li> <li>Revisar y determinar el estado de conservación de equipos y/o instalaciones eléctricas.</li> <li>Efectuar el control del material de trabajo; y,</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel Educativo: Técnico Básico completo.</li> <li>Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: dos (02) años en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): dos (02) años en funciones relacionadas al cargo.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación especializada en el área.</li> </ul>		

## PERFIL DEL PUESTO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP, PARA VIGILANTE I

MANUAL DE CLASIFICADOR DE CARGOS – UNAP

CLASIFICACIÓN	SIGLA	CARGO ESTRUCTURAL
Servidor Público – Apoyo	SP-AP	Vigilante I
<b>FUNCIONES DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Proteger tanto a las personas como a la propiedad y a toda clase de bienes.</li> <li>Tratar de evitar la comisión de toda clase de hechos delictivos: hurtos, robos, sabotajes, actos vandálicos, de terrorismo, etc.</li> <li>Localizar y extinguir incendios, siniestros y accidentes en general.</li> <li>Regular el tráfico peatonal y todo tipo de tráfico rodado, así como los vehículos dentro del campus, infracciones de normas de tráfico y control de vehículos mal estacionados.</li> <li>Prevenir y reportar el consumo de sustancias no autorizadas y en lo referente al consumo y tráfico de estupefacientes.</li> <li>Apagar todas las luces y cerrar todas las puertas/ventanas que se encuentren abiertas fuera del horario lectivo.</li> <li>Coordinar con el servicio de prevención, ante una actuación con el cuerpo de bomberos, protección civil y las fuerzas de seguridad del estado; y,</li> <li>Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.</li> </ol>		
<b>REQUISITOS DEL CARGO ESTRUCTURAL</b>		
<b>Formación Académica</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Nivel Educativo: Técnico básico completo.</li> <li>Grado/situación académica: Titulado en carreras afines a las funciones del cargo.</li> </ol>		
<b>Experiencia:</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Experiencia general no menor de uno (01) años, en el sector público o privado.</li> <li>Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público): no aplica.</li> </ol>		
<b>Requisitos Adicionales:</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación.</li> <li>Cursos y/o programas de especialización.</li> </ul>		



## CAPÍTULO VII DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### POSTULANTE APTO

#### Artículo 27°

Los postulantes, para ser considerados en el presente Concurso Interno de Ascenso o Promoción y ser declarados como aptos, deberán cumplir con los requisitos generales, específicos y mínimos.

#### Artículo 28°

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

### CAPACITACIÓN

#### Artículo 29°

La capacitación requerida significa la acumulación de créditos y/o horas efectivas en los últimos cinco (05) años de permanencia en el nivel de carrera.

Cabe precisar, que la capacitación puede haberse originado de manera presencial o a través de clases bajo la modalidad a distancia o no presencial, la cual se caracteriza por la interacción, ya sea simultánea o diferida, entre los estudiantes y los docentes, facilitada por medios tecnológicos que promuevan el aprendizaje autónomo.<sup>7</sup>

#### Artículo 30°

Se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas (...).<sup>8</sup>

### REQUISITOS ESPECIFICOS

#### ❖ PARA EL ASCENSO. –

#### Artículo 31°

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

- a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel; y
- b) Capacitación requerida para el siguiente nivel.<sup>9</sup>

<sup>7</sup> LEY N.º 32105.

<sup>8</sup> Artículo 47° del Reglamento del D.L.276.

<sup>9</sup> Artículo 44° del Reglamento del D.L. 276.



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## Artículo 32°

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

- Grupo Ocupacional Profesional: tres años en cada nivel;
- Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
- Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.<sup>10</sup>

## Artículo 33°

Cumplidos los dos requisitos fundamentales: Tiempo mínimo de permanencia en el nivel y capacitación requerida, el servidor queda habilitado para intervenir en el concurso de ascenso, en el que se valorará el siguiente factor:

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.<sup>11</sup>

### ❖ PARA EL CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL. -

## Artículo 34°

Para postular al cambio de grupo ocupacional el servidor deberá cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- Formación general;
- Tiempo mínimo de permanencia en el nivel de carrera;
- Capacitación mínima.<sup>12</sup>

## Artículo 35°

La formación general requerida para el cambio a los grupos ocupacionales profesional o técnico está constituida por los títulos y grados académicos.<sup>13</sup>

## Artículo 36°

Para el cambio de grupo ocupacional, el servidor deberá cumplir con el tiempo de permanencia exigido para su nivel de carrera del grupo ocupacional de procedencia.<sup>14</sup>

<sup>10</sup> Artículo 45° del Reglamento del D.L. 276.

<sup>11</sup> Artículo 50° del Reglamento del D.L.276.

<sup>12</sup> Artículo 61° del Reglamento del D.L. 276

<sup>13</sup> Artículo 62° del Reglamento del D.L. 276.

<sup>14</sup> Artículo 63° del Reglamento del D.L. 276.



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## Artículo 37°

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

- a) Grupo Ocupacional Técnico: dos años en cada uno de los dos primeros niveles y tres años en cada uno de los restantes;
- b) Grupo Ocupacional Auxiliar: dos años en cada uno de los dos primeros niveles, tres años en cada uno de los dos siguientes y cuatro años en cada uno de los restantes.<sup>15</sup>

## IGUALDAD EN PUNTAJE FINAL

## Artículo 38°

En 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 resultados se procederá del modo siguiente:

- a) Se dará preferencia al trabajador de mayor tiempo de permanencia en el nivel;
- b) De persistir la igualdad, se dará preferencia al servidor con mayor tiempo de permanencia en el grupo ocupacional; y
- c) En caso de igualdad en tiempo de permanencia en el nivel y grupo ocupacional, será ascendido quien tenga mayor tiempo de servicios al Estado.<sup>16</sup>

## CAPÍTULO VIII

### FACTORES DE SELECCIÓN Y CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

## Artículo 39°

El concurso comprenderá la evaluación de méritos y pruebas de conocimiento, de acuerdo a los siguientes factores:

- |   |                |
|---|----------------|
| a) Evaluación Curriculum Vitae.         | 0 a 100 puntos |
| b) Evaluación Técnica (examen escrito). | 0 a 100 puntos |
| c) Entrevista personal.                 | 0 a 100 puntos |

<sup>15</sup> Artículo 45° del Reglamento del D.L. 276.

<sup>16</sup> Artículo 55° del Reglamento del D.L. 276.



"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### Artículo 40°

El puntaje de cada uno de los factores de selección, se multiplicará por los siguientes coeficientes de ponderación.

GRUPO OCUPACIONAL	VALORES DE COEFICIENTE PARA ASCENSO Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL		
	Curriculum Vitae	Evaluación Técnica (Examen escrito)	Entrevista Personal
Profesional	0.50	0.30	0.20
Técnico	0.50	0.30	0.20
Auxiliar	0.50	0.30	0.20

### EVALUACIÓN DEL CURRICULUM VITAE

#### Artículo 41°

- Se evaluará en esta fase aquellos postulantes APTOS y que hayan cumplido con los requisitos generales y específicos.  
Se evaluará solo la documentación que obre en el legajo personal del postulante.  
El puntaje máximo que pueda obtener es de cien (100) puntos. Los postulantes deberán tener en cuenta los aspectos a evaluar y que otorgan puntaje en la evaluación curricular, a fin de que actualicen su legajo personal y lo acrediten documentadamente.

#### ❖ TITULO Y/O GRADO ACADÉMICO

#### Artículo 42°

Todos los estudios a evaluar son aquellos cursado regularmente dentro del sistema educativo nacional, así como los realizados en el extranjero, siempre y cuando estén validados.  
En esta etapa se evaluará el cumplimiento del perfil presentado por parte de los postulantes, para tal efecto se tomará en cuenta únicamente aquella documentación que obre en su legajo personal. El factor nivel de estudios será calificado de acuerdo a las siguientes tablas:





"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## PROCESO DE ASCENSO:

### Grupo Ocupacional - Profesional

TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE (máximo 60 puntos)
Título Profesional Universitario	45
Bachiller	35
Maestría	55
Doctorado	60

### Grupo Ocupacional - Técnico

TÍTULO	PUNTAJE (máximo 60 puntos)
Título Profesional Técnico	60

## CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL:

TÍTULO O GRADO ACADÉMICO	PUNTAJE (máximo 60 puntos)
Título Profesional Universitario	45
Título Profesional Técnico	35
Bachiller	40
Maestría	50
Doctorado	60

## ❖ CAPACITACIÓN

### Artículo 43°

- La capacitación a través de los cursos, será acreditada por medio del diploma o certificado expedido por la institución debidamente reconocida, donde se registre el número de horas o créditos.
- No deberán tener una antigüedad mayor a cinco (5) años.
- Su calificación se computará como un máximo de 40 puntos en la siguiente forma:





"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

HORAS DE CAPACITACION	PUNTAJE (máximo 40 puntos)
Cursos menores a 100 horas	8
Cursos mayores a 100 horas y menor a 120 horas	16
Cursos mayores a 120 horas y menor a 160 horas	24
Cursos mayores a 160 horas y menores a 250 horas	32
Cursos mayores a 250 horas	40



## CAPITULO IX

### DE LOS RESULTADOS, CUADRO DE MERITOS Y RECURSOS ADMINISTRATIVO DE RECONSIDERACIÓN

#### Artículo 44°

La nota final de cada postulante, se obtiene multiplicando la calificación que obtenga el/la postulante en cada factor de selección por los respectivos coeficientes de ponderación. Como nota mínima aprobatoria será de sesenta (60) puntos.

#### Artículo 45°

Con el puntaje final obtenido, la Comisión elaborara el Cuadro por orden de méritos para la publicación respectiva.

#### Artículo 46°

El postulante que no este conforme con la decisión de la Comisión, podrá interponer ante la Comisión recurso administrativo de reconsideración (solo es procedente referido a la etapa del proceso que desea impugna), el cual será recepcionado por mesa de partes de la Unidad de Recursos Humanos de la UNAP, desde las 07: 00 a.m. hasta las 02:00 p.m.

El recurso deberá sustentarse en nueva prueba, caso contrario será declarado improcedente, esto concordante al artículo 219° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS.

#### Artículo 47°

Al término del Concurso, la Comisión publicará los resultados en la página web de la UNAP y remitirá el Informe final al Rector, para la emisión del acto administrativo correspondiente.





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## CAPITULO X CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE
Publicación y Difusión del Concurso Interno Publicación y Difusión en la página Web Institucional de la UNAP <a href="https://www.unapiquitos.edu.pe">https://www.unapiquitos.edu.pe</a>	27 de agosto de 2024	Comisión Evaluadora / Oficina de imagen Institucional
Actualización de Curriculum Vitae Unidad de Recursos Humanos - Escalafón.	28, 29 de agosto de 2024	Postulantes
Publicación de las Bases del Concurso Interno (Requisitos y Perfiles)	03 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora / Oficina de Imagen Institucional
Inscripción de postulantes / Presentación de Anexos: 01 (Ascenso); 02 (Cambio de Grupo Ocupacional); 03, 04, 05 y 06 (para todos los postulantes) de las Bases del Concurso Interno debidamente llenados, suscritos y huella digital - Presentación en la Unidad de Recursos Humanos	04 y 05 de septiembre de 2024	Postulantes
Evaluación Curricular	06, 09 y 10 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora
Publicación de Resultados de la Evaluación Curricular	11 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora
Evaluación Técnica (Examen escrito)	12 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora

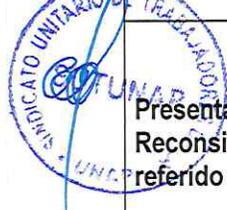




# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

 Publicación de Resultados de la Evaluación Técnica (Examen Escrito)	13 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora
 Publicación del Rol de Entrevista Personal	16 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora / Oficina de imagen Institucional
 Entrevista Personal	17 y 18 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora
 Publicación de Resultados Finales	19 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora / Oficina de Imagen Institucional
 Presentación de Recurso Administrativo de Reconsideración (solo es procedente referido al nivel que postula)	20 de septiembre de 2024	Postulantes
Absolución de Recurso Administrativo de Reconsideración	23 y 24 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora
Remisión de Informe Final al Rectorado	25 y 26 de septiembre de 2024	Comisión Evaluadora



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

## CAPITULO X CRONOGRAMA DE CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

### CAPITULO XI DISPOSICIONES FINALES

#### PRIMERA:

Una plaza vacante, será declarada desierta cuando:

- a) No existan postulantes.
- b) Los (as) postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo; o
- c) no cumplan con uno de los requisitos mínimo.

#### SEGUNDA:

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

#### TERCERA:

Los casos no contemplados en las presente bases del concurso para ascenso o promoción serán resueltos por la Comisión, aplicando de manera supletoria las normas sobre la materia.

San Juan Bautista, 03 de septiembre de 2024.



UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

# ANEXOS

## ANEXO N.º 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO INTERNO DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO O PROMOCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – 2024.

Yo,.....  
....., de nacionalidad....., identificado (a) con D.N.I.  
N°..... domiciliado  
en..... Distrito de  
....., Provincia de .....  
Departamento de .....; en mi condición de personal nombrado de la  
Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en la Facultad de.....y/o  
Oficina.....; en el código de plaza N.º .....  
pertenece al grupo ocupacional de ..... con categoría  
remunerativa.....; ante usted con el debido respeto me presento y digo:

Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno de Ascenso o Promoción del personal administrativo nombrado sujeto al régimen laboral contemplado en el Decreto Legislativo N° 276, pertenecientes a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; **SOLICITO POSTULAR** al concurso interno de Ascenso o Promoción en la modalidad de **ASCENSO**, para cubrir la plaza vacante ofertada, contenida en el grupo ocupacional de..... con categoría remunerativa..... y código de plaza N.º.....; por lo que, **SOLICITO DISPONER MI INSCRIPCIÓN** como **POSTULANTE** al mencionado Concurso Interno de Ascenso o Promoción.

Por lo tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las bases del concurso, asimismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecidos según cronograma.

Por lo expuesto señor presidente, solicito acceda a mi solicitud por ser justa.

San Juan Bautista, ..... de....., 2024.

Nombre y Apellido del Postulante  
N.º DNI. Del Postulante.



UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍAPERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ANEXO N.º 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO INTERNO DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO O PROMOCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – 2024.



Yo,....., de nacionalidad....., identificado (a) con D.N.I. N°....., domiciliado en....., Distrito de....., Provincia de....., Departamento de.....; en mi condición de personal nombrado de la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana, en la Facultad de.....y/o Oficina.....; en el código de plaza N.º....., perteneciente al grupo ocupacional de....., con categoría remunerativa.....; ante usted con el debido respeto me presento y digo:



Que, habiéndose publicado oficialmente la Convocatoria a Concurso Interno de Ascenso o Promoción del personal administrativo nombrado sujeto al régimen laboral contemplado en el Decreto Legislativo N° 276, pertenecientes a la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana; SOLICITO POSTULAR al concurso interno de Ascenso o Promoción en la modalidad de CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL, para cubrir la plaza vacante ofertada, contenida en el grupo ocupacional de....., con categoría remunerativa..... y código de plaza N.º.....; por lo que, SOLICITO DISPONER MI INSCRIPCIÓN como POSTULANTE al mencionado Concurso Interno de Ascenso o Promoción.

Por lo tanto, manifiesto mi voluntad de someterme a los criterios, procedimientos, evaluaciones y requisitos establecidos en las bases del concurso, asimismo, he actualizado mi legajo personal con los documentos correspondientes para mi evaluación curricular en el plazo establecidos según cronograma.

Por lo expuesto señor presidente, solicito acceda a mi solicitud por ser justa.



San Juan Bautista, ..... de....., 2024.

Nombre y Apellido del Postulante
N.º DNI. Del Postulante.



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### ANEXO N.º 03

### DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL



Yo,.....  
....., de nacionalidad....., identificado (a) con D.N.I.  
N°....., domiciliado  
en....., Distrito de  
....., Provincia de .....  
Departamento de .....



En virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado con DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS; declaro bajo juramento lo siguiente:

- ❖ Gozar de buena salud física y mental.



En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la Normatividad vigente.

Para el caso de postular a las plazas de chofer, vigilante y mantenimiento, deberán presentar el Informe Médico suscrito por el médico de Seguridad y Salud en el Trabajo de la UNAP.

San Juan Bautista, ..... de....., 2024.



\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del Postulante  
N.º DNI. Del Postulante.



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍAPERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### ANEXO N.º 04

## DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES POLICIALES, JUDICIALES, PENALES, NI SANCIÓN ADMINISTRATIVA



Yo,.....  
....., de nacionalidad....., identificado (a) con D.N.I.  
N°....., domiciliado  
en....., Distrito de  
....., Provincia de .....  
Departamento de .....



En virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado con DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS; declaro bajo juramento lo siguiente:

- ❖ No tener Antecedentes Policiales, Judiciales, Penales, ni sanción administrativa vigente.



En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la Normatividad vigente.



San Juan Bautista, ..... de....., 2024.



\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del Postulante  
N.º DNI. Del Postulante.



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍAPERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### ANEXO N.º 05

### DECLARACIÓN JURADA DE VERACIDAD DE LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS



Yo,.....  
....., de nacionalidad....., identificado (a) con D.N.I.  
N°....., domiciliado  
en....., Distrito de  
....., Provincia de .....  
Departamento de .....



En virtud de lo establecido en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado con DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS; declaro bajo juramento lo siguiente:

- ❖ La Veracidad de los Documentos Presentados.

En caso de ser comprobada la falsedad de mi Declaración, me someto a las sanciones dispuestas en la Normatividad vigente.

San Juan Bautista, ..... de....., 2024.



\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del Postulante  
N.º DNI. Del Postulante.



# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍAPERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

### ANEXO N.º 06

### DECLARACIÓN JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE LLEVAR A CABO EL CONCURSO INTERNO DE EVALUACIÓN PARA ASCENSO O PROMOCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA BAJO EL RÉGIMEN LABORAL DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 – LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO – 2024.



Yo, ....., de nacionalidad ....., identificado (a) con D.N.I. N° ..... domiciliado en ..... Distrito de ..... Provincia de ..... Departamento de ..... en virtud a lo dispuesto en el artículo 1º de la Ley N.º 26771; **DECLARO BAJO JURAMENTO, que:**

SI	NO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cuento con parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad y por razón de matrimonio o convivencia que a la fecha se encuentran prestando servicios en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

De marcar la opción **SI** (\*) consignar la siguiente información:

(\*) Parientes que trabajan en la Universidad Nacional de la Amazonía Peruana.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	GRADO DE PARENTESCO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA EN DONDE PRESTA SERVICIOS

Formulo la presente declaración en virtud del principio de presunción de veracidad previsto en los artículos IV, Numeral 1.7 y 42º del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General; aprobado con DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS; sujetándome a las acciones legales que corresponda, en caso de ser comprobada la falsedad de mi declaración.

San Juan Bautista, ..... de ....., 2024.

\_\_\_\_\_  
Nombre y Apellido del Postulante  
N.º DNI. Del Postulante.





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍAPERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"



## ANEXO N.º 07

### DETALLE DE LAS PLAZAS PARA CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONIA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ITEM	CODIGO DE PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA
1	000585	PROFESIONALES	SPC	INGENIERO (A) II	FACULTAD DE AGRONOMIA
2	000936	PROFESIONALES	SPC	INGENIERO (A) II	FACULTAD DE AGRONOMIA
3	000499	PROFESIONALES	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO (A) II	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
4	000155	PROFESIONALES	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
5	000497	PROFESIONALES	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
6	000933	PROFESIONALES	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
7	000509	PROFESIONALES	SPC	ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO(A) II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
8	000739	TECNICOS	STA	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) III	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
9	000363	TECNICOS	STA	SECRETARIO(A) IV	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
10	000967	TECNICOS	STA	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS
11	000773	TECNICOS	STA	TÉCNICO EN LABORATORIO II	FACULTAD DE AGRONOMIA
12	000283	TECNICOS	STA	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
13	000978	TECNICOS	STA	SECRETARIO(A) V	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
14	000772	TECNICOS	STA	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) II	FACULTAD DE ENFERMERIA
15	000657	TECNICOS	STA	SECRETARIO(A) V	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
16	000140	TECNICOS	STA	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) III	UNIDAD FUNCIONAL ENLACE LIMA
17	000116	TECNICOS	STB	SECRETARIO(A) IV	FACULTAD DE AGRONOMIA
18	000748	TECNICOS	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO II	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
19	000504	TECNICOS	STB	SECRETARIO (A) IV	FACULTAD DE ODONTOLOGIA
20	000571	TECNICOS	STB	CHOFER II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
21	000985	TECNICOS	STB	TÉCNICO (A) ADMINISTRATIVO (A) II	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
22	000436	TECNICOS	STB	CHOFER I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
23	000466	TECNICOS	STB	ELECTRICISTA II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
24	000897	TECNICOS	STC	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	FACULTAD DE AGRONOMIA
25	000762	TECNICOS	STC	SECRETARIO(A) III	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
26	000191	TECNICOS	STC	CHOFER II	FACULTAD DE ENFERMERIA
27	000575	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	FACULTAD DE ENFERMERIA
28	000334	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
29	000506	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) III	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
30	000545	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	UNIDAD ABASTECIMIENTO





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍA PERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ITEM	CODIGO DE PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA
31	000309	TECNICOS	STC	TÉCNICO EN IMPRESIONES I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
32	000325	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
33	000712	TECNICOS	STC	SECRETARIO(A) III	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
34	000932	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
35	000914	TECNICOS	STC	CHOFER I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
36	000484	TECNICOS	STC	CHOFER I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
37	000400	TECNICOS	STC	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A) I	VICERRECTORADO ACADÉMICO
38	000779	TECNICOS	STD	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL
39	000785	TECNICOS	STD	SECRETARIO(A) I	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
40	000848	TECNICOS	STD	TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO(A)	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
41	000361	AUXILIARES	SAA	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y DE NEGOCIOS
42	000079	AUXILIARES	SAB	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
43	000740	AUXILIARES	SAB	AUXILIAR DE LABORATORIO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
44	000888	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	CENTRO DE INVESTIGACIONES DE RECURSOS NATURALES DE LA UNAP (CIRNA)
45	000261	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE NUTRICION I	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
46	000356	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE NUTRICION I	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
47	000435	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR DE SERVICIOS III	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
48	000589	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO II	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
49	000023	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE REGISTRO Y ASUNTOS ACADÉMICOS
50	000979	AUXILIARES	SAC	CHOFER II	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
51	000878	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE AGRONOMIA
52	000131	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
53	000680	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
54	000347	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA EDUCACION Y HUMANIDADES
55	000418	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE ARTESANÍA I	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
56	000486	AUXILIARES	SAC	SERVIDOR(A) AUXILIAR	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
57	000587	AUXILIARES	SAC	SERVIDOR(A) AUXILIAR	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
58	000620	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
59	000097	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE LABORATORIO I	FACULTAD DE ENFERMERIA
60	000206	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
61	000732	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE LABORATORIO I	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
62	000040	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA





# UNAP

BASES PARA EL CONCURSO INTERNO DE ASCENSO O PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO NOMBRADO SUJETO AL RÉGIMEN LABORAL CONTEMPLADO EN EL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 PERTENECIENTES A LA UNIVESIDAD NACIONAL DE LA AMAZONÍAPERUANA

"AÑO DEL BICENTENARIO DE LA CONSOLIDACIÓN DE NUESTRA INDEPENDENCIA, DE LA CONMEMORACIÓN DE LAS HEROICAS BATALLAS DE JUNIN Y AYACUCHO"

ITEM	CODIGO DE PLAZA	GRUPO OCUPACIONAL	CATEGORIA REMUNERATIVA	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA
65	000968	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
66	000192	AUXILIARES	SAC	SERVIDOR(A) AUXILIAR	FACULTAD DE ZOOTECNIA
67	000282	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE ZOOTECNIA
68	000487	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE MECANICA I	FACULTAD DE ZOOTECNIA
69	000136	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
70	000058	AUXILIARES	SAC	CHOFER II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
71	000488	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
72	000289	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
73	000295	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
74	000479	AUXILIARES	SAC	AUXILIAR DE MECÁNICA I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
75	000523	AUXILIARES	SAC	SERVIDOR(A) AUXILIAR	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
76	000714	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
77	000590	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO III	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
78	000711	AUXILIARES	SAC	CHOFER II	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
79	000809	AUXILIARES	SAC	TRABAJADOR(A) DE SERVICIO I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
80	000873	AUXILIARES	SAC	VIGILANTE I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
81	000177	AUXILIARES	SAD	AUXILIAR DE NUTRICION I	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
82	000396	AUXILIARES	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
83	000157	AUXILIARES	SAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
84	000544	AUXILIARES	SAD	AUXILIAR DE FARMACIA I	FACULTAD DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
85	000957	AUXILIARES	SAD	VIGILANTE I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE
86	000169	AUXILIARES	SAD	VIGILANTE I	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y TRANSPORTE

