

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### REGLAMENTO Y BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2014-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONAL DE LA SALUD Y PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO



HUANCAYO, OCTUBRE 2014

**REGLAMENTO  
DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS 2014  
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONAL DE LA SALUD Y PERSONAL  
ADMINISTRATIVO CONTRATADO**

**I. GENERALIDADES:**

**Artículo 01.** - El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público de Méritos de personal contratado de la Universidad Nacional del Centro del Perú para el año 2014.

**II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:**

**Artículo 02.- FINALIDAD**

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el proceso de Concurso Público de Méritos para personal contratado de la UNCP, que garantice el ingreso de personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

**Artículo 03.- OBJETIVOS**

- a) Proveer de personal idóneo a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) Brindar igualdad de oportunidades a los postulantes en el respectivo Concurso Público de Méritos.
- c) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.

**Artículo 04.- ALCANCE**

El presente Reglamento es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público de Méritos.

**III. BASE LEGAL**

**Artículo 05.-** El Reglamento del Concurso Público de Méritos de personal, sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- f) Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- g) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de

Remuneraciones del Sector Público.

- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Resolución N° 2642-R-2014 que designa la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Profesional de la Salud y Personal Administrativo Contratado en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Ley N° 23536 - Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud; Decreto Legislativo N° 559 - Promulgan mediante Decreto Legislativo la Ley de Trabajo Médico; Decreto Supremo N°. 024-2001-SA - Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Resolución N° 2061-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2013 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

#### **IV. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO**

**Artículo 06.-** La Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Profesional de la Salud y Personal Administrativo Contratado en la Universidad Nacional del Centro del Perú, ha sido recompuesta mediante Resolución N° 3149-R-2014 de fecha 03.07.14.

#### **V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN**

**Artículo 07.-** Corresponde a la Comisión Evaluadora de Concurso Público, las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Revisar y aprobar los requisitos mínimos para las respectivas plazas en concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, mediante resolución, del Reglamento, Bases y Convocatoria de Concurso.
- f) Realizar la evaluación de conocimientos, de Currículum Vitae, y la Entrevista Personal.
- g) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- h) Resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- j) Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la resolución correspondiente
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

**Artículo 08.-** Los integrantes de la Comisión Evaluadora de Concurso Público están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- d) Participar en todo el proceso de concurso si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad.

## **VI. DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN**

**Artículo 09.-** La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio por factores es de la mitad más uno y tiene carácter eliminatorio.

**Artículo 10.-** En las Bases de Concurso se precisan los requisitos para cada cargo.

**Artículo 11.-** En el Concurso Público se considerará cuatro fases de evaluación eliminatorias, sobre el acumulado de 100 puntos, determinándose el puntaje de la siguiente manera:

- Evaluación de Requisitos Mínimos (sin puntaje)
- Evaluación Curricular
- Evaluación de Conocimientos
- Entrevista Personal

**Artículo 12.-** El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos será eliminado del proceso.

**Artículo 13.-** Concluida la Evaluación Curricular, que tiene carácter eliminatorio, se publicará la lista de los postulantes aptos que pasan a la Evaluación de Conocimientos, en lugares visibles de la Oficina General de Personal, Edificio de Administración y Gobierno de ciudad universitaria y la Página web de la Universidad

**Artículo 14.-** La Evaluación de Conocimientos se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo al grupo ocupacional al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (50%), psicotécnico (30%), razonamiento verbal (10%) y cultura general (10%). El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la entrevista Personal.

**Artículo 15.-** Concluida la Evaluación de Conocimientos, se publicará la lista de postulantes que pasan a la fase de Entrevista Personal, en lugares visibles de la Oficina General de Personal, Edificio de Administración y Gobierno de ciudad universitaria, página web de la Universidad.

**Artículo 16.-** Los factores que se considerará en la Entrevista Personal son los siguientes:

- Cultura general e institucional
- Actitud personal.
- Presentación personal.

Debiendo calificar cada miembro de la Comisión, cuyo resultado será el promedio de los mismos.

**Artículo 17.-** La Comisión Evaluadora de Concurso Público, solicitará el asesoramiento de profesionales especialistas en cada una de las áreas afines para que presten su colaboración en la elaboración de las pruebas para el examen de conocimientos.

## **VII. DE LA DECLARACIÓN DE GANADORES**

**Artículo 18.-** La Comisión de Concurso Público al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del cuadro de méritos y declarará ganadores a los postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la plaza concursada.

Los integrantes de la Comisión firmarán el Acta Final y toda la documentación que se genere en el Concurso Público y presentarán al Rector para su ratificación y emisión de resolución.

**Artículo 19.-** Los ganadores del Concurso Público firmarán su contrato y comenzarán a laborar en el puesto concursado en la fecha prevista, para cuyo efecto la Comisión tramitará la Resolución correspondiente.

**Artículo 20.-** En caso que el ganador de concurso no suscriba su contrato al quinto día calendario, luego de haber sido declarado ganador del concurso, se convocará al siguiente postulante en estricto orden de méritos

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**PRIMERA.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Evaluadora de Concurso previo análisis y si el caso amerita y de continuar algunos inconvenientes se solicitará el asesoramiento especializado; aplicando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas vigentes.

**SEGUNDA.-** Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente.

**TERCERA.-** La Comisión Evaluadora de Concurso Público se reserva el derecho, en cualquier etapa del proceso, de solicitar el original de los documentos que estime conveniente así como otros informes que estime conveniente para su confrontación y seguridad.

**CUARTA.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución expedida por la autoridad correspondiente.

Huancayo, octubre de 2014.

La Comisión.

**BASES  
DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2014-UNCP  
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PROFESIONAL DE LA SALUD Y PERSONAL  
ADMINISTRATIVO CONTRATADO**

**1. CONVOCATORIA**

La Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Profesional de la Salud y Personal Administrativo Contratado en la Universidad Nacional del Centro del Perú, así como las plazas vacantes con baja temporal sustentadas en la Resolución N° 3310-R-2014, requiere cubrir diecinueve (19) plazas administrativas con baja temporal por encargo y catorce (14) plazas administrativas y de la salud vacantes por ceses, renunciaciones o término de contrato (ver ítem 4.2 de la Convocatoria); por lo que se convoca a los interesados al concurso público presentar sus expedientes conforme a las bases de concurso público.

**2. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú
- b) Ley N° 30220 - Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado Por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- f) Ley N° 30114 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2014.
- g) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, TUO de la Normatividad del Servicio Civil Art. 17°.
- j) Resolución N° 2642-R-2014 que designa la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Profesional de la Salud y Personal Administrativo Contratado en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- k) Ley N° 23536 - Ley que establece las normas generales que regulan el trabajo y la carrera de los Profesionales de la Salud; Decreto Legislativo N° 559 - Promulgan mediante Decreto Legislativo la Ley de Trabajo Médico; Decreto Supremo N°. 024-2001-SA - Aprueban Reglamento de la Ley de Trabajo Médico.
- l) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) Resolución N° 2061-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2013 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

### 3. FINALIDAD

- 3.1 El presente documento determina las Bases que regirán el Concurso Público N° 002-2014-UNCP para cubrir plazas vacantes de Profesional de la Salud y Personal Administrativo en la Universidad Nacional del Centro del Perú en calidad de contratado, por el período del 17 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2014.
- 3.2 Estas bases administrativas establecen las normas, los procedimientos y los criterios de evaluación para la realización del concurso, y son de aplicación obligatoria.
- 3.3 Las carpetas con las bases administrativas serán adquiridas en la Oficina de Tesorería, primer piso del Edificio de Administración y Gobierno, ciudad universitaria.
- 3.4 El valor de las bases administrativas será de S/. 10.00 (diez y 00/100 nuevos soles).

### 4. BASES DEL CONCURSO

#### 4.1 Lugar de postulación

Considerando el Cronograma establecido, los interesados presentarán en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sito en el primer piso del Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo-Huancayo, en el horario de 08:00 am a 02:00 pm y de 04:00 pm a 06:00 pm; su solicitud de postulación, conforme al Anexo 1, dirigida al Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú, acompañando el Currículum Vitae debidamente documentado y foliado y los anexos correspondientes, con la indicación de la plaza a la cual postula.

#### 4.2 De la convocatoria

4.2.1 Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público 2014 para contrato de personal.

4.2.2 Las plazas vacantes en calidad de contratadas son las siguientes:

A) Plazas administrativas con baja temporal por encargo

N°	CODIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	PLAZA Y NIVEL
1	891	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPA
2	1123	COMEDOR UNIVERSITARIO	UN (01) NUTRICIONISTA II – NIVEL SPA

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

3	1121	FACULTAD DE INGENIERIA METALURGICA Y DE MATERIALES	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPA
4	1124	OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB
5	1122	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB
6	1128	OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB
7	1136	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – NIVEL SPB
8	1138	FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC
9	970	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC
10	995	UNIDAD DE COSTOS Y ANALISIS FINANCIERO	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC
11	1127	OFICINA DE PRESUPUESTO	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC
12	1129	OFICINA DE PRESUPUESTO	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC
13	887	GRANJA AGROPECUARIA DE YAURIS	INVESTIGADOR AGRARIO I – NIVEL SPD
14	1003	FACULTAD DE ENFERMERIA	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPD
15	1137	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPF
16	954	OFICINA DE TESORERIA	UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

17	870	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	UN (01) OFICINISTA I – NIVEL SAB
18	1021	OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA	UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STB
19	985	FACULTAD DE CONTABILIDAD	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPD

B) Plazas administrativas y de profesional de la salud vacantes por ceses, renunciaciones o término de contrato.

N°	DEPENDENCIA	PLAZA Y NIVEL
1	CENTRO MEDICO	UN (01) OFTALMOLOGO V – NIVEL S-3
2	CENTRO MEDICO	UN (01) MEDICO IV (1/2 TIEMPO) – NIVEL S-5
3	COMEDOR UNIVERSITARIO	UN (01) AUXILIAR DE NUTRICION I – NIVEL SAA
4	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	UN (01) ASISTENTA SOCIAL I - NIVEL SPB
5	ESTACION EXPERIMENTAL EL MANTARO	UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STB
6	OFICINA DE TESORERIA	UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA
7	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE	UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPE
8	UNIDAD DE TRANSPORTES	UN (01) CHOFER III – NIVEL STA
9	UNIDAD DE TRANSPORTES	UN (01) CHOFER III – NIVEL STF
10	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL	UN (01) ABOGADO II – NIVEL SPD

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS

11	FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS - TARMA	UN (01) OFICINISTA I – NIVEL SAA
12	FACULTAD DE ANTROPOLOGIA	UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA
13	FACULTAD DE INGENIEIRIA DE MINAS	UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA
14	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	UN (01) OFICINISTA I – NIVEL SAB

4.2.3 Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.

4.2.4 La convocatoria se publicará en un (01) diario de circulación regional, así como en la Página Web de la Universidad.

4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público 2014 para contrato de personal y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

### 4.3 Requisitos de los postulantes

4.3.1 Requisitos Generales:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio.
- Solicitud dirigida al Rector de la UNCP (Anexo 01).
- Curriculum Vitae documentado y foliado.
- Experiencia laboral mínima de dos (2) años.
- Declaración Jurada de no Incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Públicas (Anexo 02).
- Declaración Jurada de Nepotismo (Anexo 03).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 04).
- Declaración Jurada de tener buena salud física y mental (Anexo 05).

**Nota:** Quien resultara ganador(a) del concurso público de la plaza señalada, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de antecedentes penales, judiciales y policiales, así como de gozar de buena salud física y mental.

4.3.2 Requisitos Específicos:

- A) Plazas administrativas con baja temporal por encargo

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
1	<p><b><u>FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
2	<p><b><u>COMEDOR UNIVERSITARIO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) NUTRICIONISTA II – NIVEL SPA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Ing. En Industrias Alimentarias, Nutricionista o afines.</li> <li>• Acreditar 01 año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.</li> </ul>
3	<p><b><u>FACULTAD DE INGENIERIA METALURGICA Y DE MATERIALES</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
4	<p><b><u>OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas o especialidades afines.</li> <li>• Capacitación certificada en Computación e Informática</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
5	<p><b><u>OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en Ciencias Sociales y/o áreas afines.</li> <li>• Conocimiento del sistema administrativo</li> <li>• Capacitación en Computación e Informática</li> <li>• Experiencia de dos años en actividades universitarias.</li> </ul>

6	<p><b><u>OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado.</li><li>• Capacitación especializada en el campo de su competencia.</li><li>• Capacitación certificada en Computación e Informática.</li><li>• Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.</li></ul>
7	<p><b><u>OFICINA GENERAL DE PLANIFICACION</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO II – NIVEL SPB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados a la especialidad.</li><li>• Capacitación especializada en el área.</li><li>• Experiencia Laboral;<ul style="list-style-type: none"><li>-Acreditar experiencia en labores especializadas en el área.</li><li>-Amplia experiencia en conducción de personal.</li><li>-Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo.</li><li>-Amplia experiencia en la elaboración, evaluación de planes, programas, proyectos o actividades, objetivos, políticas y metas.</li></ul></li></ul>
8	<p><b><u>FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li></ul>
9	<p><b><u>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li></ul>

10	<p><b><u>UNIDAD DE COSTOS Y ANALISIS FINANCIERO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas o especialidades afines.</li> <li>• Capacitación certificada en Computación e Informática</li> <li>• Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
11	<p><b><u>OFICINA DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acreditar experiencia en labores especializadas en el área</li> <li>- Haber participado en la elaboración de la formulación, análisis, control y evaluaciones de presupuesto de alguna Institución Pública</li> <li>-Experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos en el campo económico financiero.</li> </ul> </li> </ul>
12	<p><b><u>OFICINA DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>-Acreditar experiencia en labores especializadas en el área</li> <li>-Haber participado en la elaboración de la formulación, análisis, control y evaluaciones de presupuesto de alguna Institución Pública</li> <li>-Experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos en el campo económico financiero.</li> </ul> </li> </ul>
13	<p><b><u>GRANJA AGROPECUARIA DE YAURIS</u></b></p> <p><b><u>INVESTIGADOR AGRARIO I – NIVEL SPD:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional en Ciencias Agrarias o profesión afín.</li> <li>• Experiencia Profesional de 05 años como mínimo y con conocimientos básicos sobre métodos y técnicas de investigación en Ciencias Agrarias.</li> <li>• Estudios adicionales o de Segunda Especialización</li> </ul>

	en Administración, Producción Animal y/o Sistemas de Producción.
14	<p><b><u>FACULTAD DE ENFERMERIA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPD:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
15	<p><b><u>FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPF:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
16	<p><b><u>OFICINA DE TESORERIA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en Contabilidad ò Título de Técnico en Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad</li> <li>• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</li> </ul>
17	<p><b><u>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES</u></b></p> <p><b><u>UN (01) OFICINISTA I – NIVEL SAB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudios no universitarios de un centro de estudios superiores relacionados con el área.</li> <li>• Amplia experiencia en labores de la especialidad,</li> <li>• Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)</li> <li>• ALTERNATIVA</li> <li>• Estudios universitarios que incluya materias relacionadas con el área (conocimiento de Sistemas Administrativos)</li> <li>• Experiencia en labores técnicas del área.</li> </ul>

18	<p><b><u>OFICINA GENERAL DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION FINANCIERA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Profesional Técnico en Administración u otra especialidad afín, otorgado por un Instituto de educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Capacitación técnica en el área</li> <li>• Alguna experiencia en labores de la especialidad</li> </ul>
19	<p><b><u>FACULTAD DE CONTABILIDAD</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPD:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>

B) Plazas administrativas y de profesional de la salud vacantes por ceses, renunciaciones o término de contrato.

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
1	<p><b><u>CENTRO MEDICO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) OFTALMOLOGO V– NIVEL S-3:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico especialista en Oftalmología</li> <li>• Estar colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.</li> <li>• Experiencia laboral mínima dos (02) años.</li> </ul>
2	<p><b><u>CENTRO MEDICO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) MEDICO IV (1/2 TIEMPO) – NIVEL S-5:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Médico</li> <li>• Estar habilitado por el Colegio Médico</li> <li>• Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo</li> </ul>

3	<p><b><u>COMEDOR UNIVERSITARIO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) AUXILIAR DE NUTRICION I – NIVEL SAA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li><li>• Experiencia en la preparación de alimentos</li><li>• Experiencia de trabajo 02 años.</li></ul>
4	<p><b><u>OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTA SOCIAL I - NIVEL SPB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario de Trabajadora social o afines.</li><li>• Capacidad especializada en el área.</li><li>• Experiencia en las labores de su especialidad.</li></ul>
5	<p><b><u>ESTACION EXPERIMENTAL EL MANTARO</u></b></p> <p><b><u>UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STB:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, con conocimiento en computación</li><li>• Acreditar un año de experiencia en el área de bienes.</li><li>• Participación en cursos, seminarios y otros.</li></ul>
6	<p><b><u>OFICINA DE TESORERIA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en Contabilidad ò Título de Técnico en Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li><li>• Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad</li><li>• Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia</li></ul>
7	<p><b><u>FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPE:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li></ul>



8	<p><b><u>UNIDAD DE TRANSPORTES</u></b></p> <p><b><u>UN (01) CHOFER III – NIVEL STA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li><li>• Licencia de Conducir A III.</li><li>• Certificado en mecánica automotriz.</li><li>• Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li><li>• Acreditar buen estado de salud.</li></ul>
9	<p><b><u>UNIDAD DE TRANSPORTES</u></b></p> <p><b><u>UN (01) CHOFER III – NIVEL STF:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li><li>• Licencia de Conducir A III.</li><li>• Certificado en mecánica automotriz.</li><li>• Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li><li>• Acreditar buen estado de salud.</li></ul>
10	<p><b><u>OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL</u></b></p> <p><b><u>UN (01) ABOGADO II – NIVEL SPD:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Abogado.</li><li>• Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.</li><li>• Acreditar experiencia no menos de 03 años en el ejercicio profesional.</li><li>• Capacitación especializada en el área administrativa y constitucional.</li></ul>
11	<p><b><u>FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS - TARMA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) OFICINISTA I – NIVEL SAA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li><li>• Conocimiento de Computación e Informática.</li><li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.</li></ul>
12	<p><b><u>FACULTAD DE ANTROPOLOGIA</u></b></p> <p><b><u>UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li><li>• Conocimiento de Computación e Informática.</li><li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.</li></ul>

<b>13</b>	<b><u>FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS</u></b>  <b><u>UN (01) TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li><li>• Conocimiento de Computación e Informática.</li><li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.</li></ul>
<b>14</b>	<b><u>FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL</u></b>  <b><u>UN (01) OFICINISTA I – NIVEL SAB:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li><li>• Capacitación certificada en computación</li><li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li></ul>

#### 4.4 Del expediente

4.4.1 Para inscribirse en el Concurso Público 2014 para contrato de personal, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNCP, en folder de manila, un expediente organizado, debidamente foliado y que contenga la siguiente información:

- Documento 1: Solicitud dirigida al Rector de la UNCP, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 01).
- Documento 2: Relación de documentación presentada.
- Documento 3: Copia simple de su DNI.
- Documento 4: Una (1) foto actual a colores, de frente, fondo blanco, sin lentes oscuros, tamaño carné.
- Documento 5: Curriculum Vitae debidamente documentado, foliado en numeración sucesiva, conforme con la secuencia de la tabla de evaluación (Anexos 06, ó 07).
- Documento 6: Recibo original de pago por compra de bases.
- Documento 7: Recibo original de Pago por derecho de trámite documentario

**Nota:** No se aceptarán documentos adicionales a los que presentó en sobre cerrado (sellado).

4.4.2 El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la UNCP.

4.4.3 Los títulos o certificados y demás documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias certificadas por fedatario de la Universidad o legalizadas por Notario Público.

4.4.4 Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización

posterior conforme con el artículo 32º de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de proceder o interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fé pública previstos en el artículo XIX del Código Penal.

4.4.5 El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días posteriores a la publicación de los resultados del concurso.

4.4.6 El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

#### 4.5 De la Comisión de Evaluación

4.5.1 El Concurso Público 2014 para contrato de personal será llevado a cabo por la comisión designada para tales efectos.

4.5.2 Son funciones y atribuciones de la referida comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Proponer y solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, mediante resolución, de la Convocatoria de Concurso.
- f) Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- g) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
- h) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- j) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- j) Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.

4.5.3 La Comisión invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNCP.

#### 4.6 De la evaluación

4.6.1 La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:

**EVALUACION DE REQUISITOS MINIMOS.** Se evaluará los requisitos mínimos para poder acceder a las demás fases de la Convocatoria. Verificar que el postulante reúna todos los requisitos indicados para la plaza. De no reunir dichos requisitos, no será considerado para pasar a la Fase de Evaluación de Curricular.

**EVALUACIÓN CURRICULAR.** Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: estudios, capacitación y experiencia laboral.

**EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.** La comisión en base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, para lo cual puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

La Evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes QUE APROBARON LA EVALUACION CURRICULAR, considerando preguntas de acuerdo al grupo ocupacional al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (50%), psicotécnico (30%), razonamiento verbal (10%) y cultura general (10%). El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente. En el caso de presentarse un postulante con discapacidad se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050.

**ENTREVISTA PERSONAL.** Los postulantes aptos en esta etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma de Concurso. Esta etapa pretende que los comisionados conozcan al postulante y puedan evaluar aspectos tales como: Cultura general e institucional, actitud y presentación personal.

4.6.2 Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Estudios y capacitaciones realizados por los postulantes, acreditados mediante la certificación correspondiente, cuyo puntaje será asignado conforme con la tabla de puntuación establecida en las bases.

**Nota:** Para efectos de evaluación, sólo se tendrá en cuenta las capacitaciones que tengan una antigüedad de hasta cinco (5) años como máximo.

La entrevista personal, cuyo puntaje máximo será de 20 puntos, considerará los siguientes aspectos:

- a) Cultura general e institucional.
- b) Actitud personal.
- c) Presentación personal.

4.6.3 El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 53 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la Pág. Web de la UNCP de acuerdo al cronograma.

<b>FASES</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>NOTA APROBATORIA</b>
- Calificación curricular	Hasta 30 puntos	16
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	11
	<b>PUNTAJE MAXIMO:100 PUNTOS</b>	<b>PUNTAJE MINIMO: 53 PUNTOS</b>

4.6.4 En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos, y de persistir el empate se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación curricular.

4.6.5 Los miembros de la comisión firmarán el acta final del concurso donde se consigne al ganador o ganadores del concurso público, la misma que será remitida al Rector de la UNCP para su aprobación y emisión de resolución.

#### **4.7 Del procedimiento, resultados e impugnación**

4.7.1 La comisión evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso y presentará al Rector de la UNCP su informe final y el cuadro de méritos dentro de las 72 horas de concluido el proceso de evaluación.

4.7.2 En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente de la Comisión de Concurso, el correspondiente Recurso de impugnación sustentada y el pago respectivo de acuerdo al T.U.P.A. vigente, al día siguiente de la publicación de resultados finales.

4.7.3 La comisión evaluadora procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido de 24 horas.

4.7.4 Luego de resuelto el recurso de reconsideración, los resultados serán inapelables.

#### **4.8. ACTA FINAL DEL CONCURSO:**

La Comisión de concurso Público de mérito elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de méritos, el mismo será elevado a rectorado para la emisión de la resolución correspondiente, los files de los postulantes ganadores serán derivados a la Oficina General de Personal para la elaboración de los contratos respectivos.

#### **4.9 Disposiciones complementarias**

**Primera:** Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán participar en todo el proceso de concurso si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º de afinidad.

**Segunda:** Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros de la comisión encargada.

Huancayo, octubre de 2014.

La Comisión.

**CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 002-2014-UNCP  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA</b>
1	Publicación de convocatoria en el Diario Correo y la Página Web de la UNCP.	24 y 25 de octubre de 2014
2	Venta de Bases (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	24, 27, 28 y 29 de octubre de 2014
3	Presentación de Curriculum Vitae (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m. y de 04:00 pm a 06:00 pm.	24, 27, 28 y 29 de octubre de 2014
4	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	30 y 31 de octubre de 2014
5	Evaluación del Currículum Vitae, de acuerdo a la ficha considerada en el Anexo y publicación de resultados.	03 y 04 de noviembre de 2014
6	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	05, 06 y 07 de noviembre de 2014
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	10 y 11 de noviembre de 2014
8	Presentación de Reclamos	12 de noviembre de 2014, de 12:00 m. a 5:00 pm.
9	Absolución de Reclamos	12 de noviembre de 2014
10	Sede Tarma (todas las fases)	13 de noviembre de 2014
11	Remisión de resultados finales al Vicerrector Administrativo para gestionar emisión de resolución.	14 de noviembre de 2014



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 01

#### SOLICITUD DE INSCRIPCION

#### CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS 2014 PARA PLAZA VACANTE PRESUPUESTADA CON RECURSOS DEL TESOROR PÚBLICO

**DR. JESUS EDUARDO POMACHAGUA PAUCAR**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ..... distrito de ..... provincia de ..... departamento de ....., postulante al Concurso Público 2014 para contrato de personal por planilla en la plaza de ..... (precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción en el mencionado concurso, para lo cual adjunto la documentación consignada en las bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N° .....

Fecha: .....2014



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO Nº 02

#### DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA EL EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

**DR. JESUS EDUARDO POMACHAGUA PAUCAR**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público 2014 para contrato de personal por planilla en la plaza de ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, DECLARO BAJO JURAMENTO que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

.....  
Firma

Nombres y apellidos:  
DNI. Nº .....

Fecha: .....2014





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 03

#### DECLARACION JURADA DE NEPOTISMO

Ley N° 26771

Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM

**DR. JESUS EDUARDO POMACHAGUA PAUCAR**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público 2014 para contrato de personal por planilla en la plaza de ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú,

DECLARO BAJO JURAMENTO: SI  NO

Tener vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y hasta el 2º grado de afinidad y por razones de matrimonio con algún personal de confianza de la Universidad que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección para contrato personal con recursos del Tesoro Público.

(En este recuadro sírvase indicar los datos de la autoridad o funcionario con el cual tiene vinculo familiar)

Apellidos y Nombres	Nivel jerárquico o cargo	Facultad / dependencia	Grado de Consanguinidad o afinidad	Fecha en que ejerce o ejerció el cargo (de autoridad o funcionario)

Declaro que la información proporcionada se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

.....  
Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N° .....

Fecha: .....2014



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 04

#### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

**DR. JESUS EDUARDO POMACHAGUA PAUCAR**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público 2014 para contrato de personal por planilla en la plaza de ..... (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú,

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Atentamente,

.....  
Firma

Nombres y apellidos:  
DNI. N° .....

Fecha: .....2014



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 05

#### DECLARACION JURADA DE TENER BUENA SALUD FISICA Y MENTAL

**DR. JESUS EDUARDO POMACHAGUA PAUCAR**

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,....., de nacionalidad peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ..... distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público 2014 para contrato de personal por planilla en la plaza de ..... (precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:

#### **Tener buena salud física y mental.**

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

.....  
Firma

Nombres y apellidos:  
DNI. N° .....

Fecha: .....2014



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 06

#### TABLA DE CALIFICACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL Y PROFESIONAL DE LA SALUD

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRICULUM VITAE</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>	<b>10</b>	
Título Profesional Universitario	01	Copia certificada o legalizada
Grado Académico de Bachiller	06	Copia certificada o legalizada
Estudios de Postgrado	01	Constancias
Diplomados	01	Copia certificada o legalizada
Estudios con capacitación tecnológica	01	Constancias
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>10</b>	Constancias o certificados
Mayor a 3 créditos = 02 puntos	04	
Menor a 3 créditos = 01 punto	06	
<b>C. Experiencia Laboral</b> Por año de experiencia = 05 puntos	<b>10</b>	Constancia, certificado o contrato de trabajo
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION</b> Prueba de conocimientos para el cargo	<b>50</b>	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	
A. Cultura general e institucional	10	
B. Actitud personal	05	
C. Presentación personal	05	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 07

#### TABLA DE CALIFICACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRICULUM VITAE</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>	<b>10</b>	
Título Técnico otorgado por Instituto	06	Copia certificada o legalizada
Grado Académico de Bachiller	02	Copia certificada o legalizada
Título Universitario	02	Copia certificada o legalizada
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>10</b>	Constancias o certificados
Mayor a 3 créditos = 02 puntos	04	
Menor a 3 créditos = 01 punto	06	
<b>C. Experiencia Laboral</b> Por año de experiencia = 05 puntos	<b>10</b>	Constancia, certificado o contrato de trabajo
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION</b> Prueba de conocimientos para el cargo	<b>50</b>	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	
A. Cultura general e institucional	10	
B. Actitud personal	05	
C. Presentación personal	05	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO Nº 08

#### TABLA DE CALIFICACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. CURRICULUM VITAE</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>	<b>10</b>	
Título Técnico otorgado por Instituto	02	Copia certificada o legalizada
Estudios de nivel técnico	08	Copia certificada o legalizada
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>10</b>	Constancias o certificados
Mayor a 1 crédito = 02 puntos	04	
Menor a 1 crédito = 01 punto	06	
<b>C. Experiencia Laboral</b> Por año de experiencia = 05 puntos	<b>10</b>	Constancia, certificado o contrato de trabajo
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION</b> Prueba de conocimientos del cargo	<b>50</b>	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>	<b>20</b>	
A. Cultura general e institucional	10	
B. Actitud personal	05	
C. Presentación personal	05	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	