



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS**

**REGLAMENTO  
DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2016 APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016 PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO CONTRATADO Y PROFESIONAL DE LA SALUD**

**I. GENERALIDADES:**

**Artículo 01.-** El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público de Méritos N° 003-2016 de personal administrativo contratado y profesional de la salud de la Universidad Nacional del Centro del Perú para el año 2016.

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

**Artículo 02.- FINALIDAD**

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el proceso de Concurso Público de Méritos para personal 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 se 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° 30372 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- 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) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 0058-R-2015 que designa la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Personal Administrativo Contratado y Profesional de la Salud y en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- k) Resolución N° 0536-2016-R que recompone la Comisión Especial para contrata de personal dentro del régimen laboral D.L. 276
- l) Resolución N° 0798-R-2016 que recompone la comisión especial para contrata de personal dentro del régimen laboral D.L. 276.
- m) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS**

- n) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- o) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo.

**IV. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO**

**Artículo 06.-** La Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir Plazas Vacantes de Personal Administrativo Contratado y Profesional de la Salud en la Universidad Nacional del Centro del Perú, ha sido designada mediante Resolución N° 0058-R-2016 y recompuesta con Resolución N° 0798-R-2016 el 23 de setiembre de 2016.

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

**Artículo 07.-** Corresponde a la Comisión Evaluadora de Concurso Público de Méritos, 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 de Méritos 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 y Bases del Concurso Público de Méritos.
- 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 de Méritos a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la resolución correspondiente
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público de Méritos son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.
- l) Solicitar participación de Jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.

**Artículo 08.-** Los integrantes de la Comisión Evaluadora de Concurso Público de Méritos 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 la evaluación de candidatos del proceso de concurso con quienes tengan vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado 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, según corresponda.

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

**Artículo 11.-** En el Concurso Público se considerarán tres fases de evaluación, sobre el acumulado de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- Evaluación Curricular (*Eliminatorio*)
- Evaluación de Conocimientos de corresponder de acuerdo a bases (*Eliminatorio*)
- Entrevista Personal



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS**

- Artículo 12.-** La evaluación curricular tiene carácter eliminatorio, consiste en la evaluación de documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos. Quienes cumplan con este requisito pasaran a la Evaluación de Conocimientos.
- Artículo 13.-** Concluida la Evaluación Curricular, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Evaluación de Conocimientos, se publicará en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad
- Artículo 14.-** La Evaluación de Conocimientos de corresponder de acuerdo a bases tiene carácter eliminatorio, se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la EVALUACIÓN CURRICULAR, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la entrevista personal.
- Artículo 15.-** Concluida la Evaluación de Conocimientos, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Entrevista Personal, se publicará en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad.
- Artículo 16.-** Los factores que se considerará en la Entrevista Personal son los siguientes:
- Conocimiento y habilidades para el cargo.
  - Actitud 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 la participación de profesionales especialistas en cada una de las áreas afines para que presten su colaboración en la elaboración y calificación de las pruebas en cualquiera de las fases del proceso.

**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. Asimismo la copia del documento remitido a rectorado juntamente con los files de los ganadores remitirán a la Oficina General de Gestión del Talento Humano para la firma de contrato respectivo.
- Artículo 19.-** Los ganadores del Concurso Público procederán a firmar los respectivos contratos y comenzarán a desempeñarse en el puesto concursado en la fecha prevista, para cuyo efecto la Oficina General de Gestión del Talento Humano tramitará la Resolución correspondiente.
- Artículo 20.-** De acuerdo al Art. 33 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa. Los postulantes que aprueben el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a las que postularon y que pudieran producirse en dicho período. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS**

**Artículo 21.-** En caso que el ganador de concurso no se presente a la firma de contrato al quinto día calendario, 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, considerando de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado (Asesoría Legal); 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 y 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, Setiembre de 2016.

La Comisión



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE  
MÉRITOS**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2016-UNCP  
APROBADO MEDIANTE RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016-R-2016**

**PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO Y  
PROFESIONAL DE LA SALUD**



**HUANCAYO, SETIEMBRE DE 2016**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

**BASES**

**DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 003-2016-UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION N° 0822-R-2016-R-2016 PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO Y PROFESIONAL DE LA SALUD**

**1. CONVOCATORIA**

La Comisión Especial para llevar a cabo el tercer Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Personal Administrativo Contratado y Profesional de la Salud en la Universidad Nacional del Centro del Perú, requiere cubrir plazas vacantes de personal (ver ítem 4.2 de la Convocatoria); por lo que convoca a los interesados a concurso público presentar sus expedientes de acuerdo 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° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2016.
- 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) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 0058-R-2015 que designa la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Personal Administrativo Contratado y Profesional de la Salud y en la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- k) Resolución N° 0536-2016-R que recompone la Comisión Especial para contrata de personal dentro del régimen laboral D.L. 276
- l) Resolución N° 0798-R-2016 que recompone la comisión especial para contrata de personal dentro del régimen laboral D.L. 276
- m) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- n) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- o) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo.

**3. FINALIDAD**

- 3.1 El presente documento determina las Bases que regirán el Concurso Público de Méritos N° 003-2016-UNCP para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo y Profesional de la Salud en la Universidad Nacional del Centro del Perú en calidad de contratado, por el período del 02 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2016. Para el caso de las plazas concursadas por bajas temporales o suplencia, el plazo de finalización de contrato podrá variar por reincorporación del titular de la plaza o hasta el 31 de diciembre 2016.
- 3.2 Las bases administrativas establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del concurso y son de aplicación obligatoria.
- 3.3 Las bases administrativas serán publicadas en la página web de la UNCP, donde podrá ser descargadas. En caso de requerirlas en físico, podrán adquirirlas en la Oficina de Tesorería, primer piso del Edificio de Administración y Gobierno, Ciudad Universitaria al valor de S/. 10.00 (diez y 00/100 soles).
- 3.4 El postulante deberá realizar el pago de S/. 3.00 por derecho de trámite documentario.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

#### 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; la carpeta de postulación, conforme al orden establecido en el punto 4.4.1. de la presente base.

##### 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 de Méritos para contrato de personal.

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

a) Personal Administrativo

N°	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL
01	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE SATIPO	OBRERO
02	SAE	ESTACION EXPERIMENTAL DE CHANCHAMAYO (Lugar de trabajo ciudad de Satipo)	OBRERO
03	SAD	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES	CERRAJERO I
04	SAD	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES	SANITARIO I
05	SAA	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES	CARPINTERO I
06	SAA	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
07	SAE	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
08	STB	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I
09	STA	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I
10	STD	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I
11	STB	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I
12	SAC	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
13	SAE	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
14	SAD	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIO I
15	SAD	COMEDOR UNIVERSITARIO	AUXILIAR DE NUTRICION II
16	SAA	COMEDOR UNIVERSITARIO	AUXILIAR DE NUTRICION II
17	SAA	COMEDOR UNIVERSITARIO	AUXILIAR DE NUTRICION II
18	SAD	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I
19	STB	UNIDAD DE TRANSPORTES	CHOFER III
20	STC	UNIDAD DE TRANSPORTES	MECANICO III



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

21	STC	UNIDAD DE TRANSPORTES	MECANICO I
22	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE YAURIS	OBRERO
23	STA	CENTRO DE PRODUCCION METALURGICA DE YAURIS	TECNICO EN LABORATORIO I
24	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO	OBRERO
25	STB	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO	TECNICO ADMINISTRATIVO I
26	STD	OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS	TECNICO ADMINISTRATIVO I
27	STA	OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS	TECNICO ADMINISTRATIVO I
28	SPF	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II
29	SAA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I
30	STB	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES / AREA AUDIOVISUALES	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I
31	SPD	OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	ARQUITECTO I
32	SPD	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
33	STB	CENTRO MEDICO	TECNICO EN LABORATORIO I
34	SPE	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
35	SPC	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
36	SAC	FACULTAD DE AGRONOMIA	AUXILIAR DE LABORATORIO I
37	SPD	FACULTAD DE AGRONOMIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
38	SPD	FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I
39	SAA	FACULTAD DE CC. APLICADAS TARMA	OFICINISTA I
40	STA	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I
41	STA	FACULTAD DE ARQUITECTURA	TECNICO ADMINISTRATIVO I
42	STC	FACULTAD DE ZOOTECNIA	TECNICO EN LABORATORIO I
43	STD	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I
<b>PLAZAS POR BAJAS TEMPORALES</b>			
44	SAB	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I
45	STA	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I
46	SPF	OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
47	SPA	FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
48	SPA	COMEDOR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA II
49	SPA	FACULTAD DE METALÚRGICA Y DE MATERIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
50	SPB	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
51	SPC	FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**  
**RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

52	SPC	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
53	SPC	UNIDAD DE COSTOS Y ANÁLISIS FINANCIERO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
54	SPC	OFICINA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
55	SPC	OFICINA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
56	SAB	OFICINA DE PRESUPUESTO	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I
57	SPF	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
58	SPC	OFICINA DE RACIONALIZACIÓN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
59	STF	OFICINA DE INFORMÁTICA	TECNICO ADMINISTRATIVO I
60	SPD	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS - TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
61	STA	OFICINA DE CONTADURÍA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	TECNICO ADMINISTRATIVO I
62	SPD	FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
63	SAB	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR (JUNIOR)
64	SAB	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR (JUNIOR)

b) Profesional de la Salud

N°	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	PLAZA Y NIVEL
01	S-3	Centro Medico	Oftalmólogo V
02	S-5	Centro Medico	Médico Cirujano IV (1/2 Tiempo)

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 y en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.

4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público de Méritos 2016 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 o extranjero con residencia permanente en el Perú y permiso para trabajo.
- Solicitud dirigida al Rector de la UNCP (Anexo 01).
- Currículo Vitae documentado y foliado en el orden establecido en el punto 4.4.1.
- Declaración Jurada de no Incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Públicas (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 03).

**Nota:** Quien resultara ganador del concurso público de la plaza señalada, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de antecedentes penales, judiciales y policiales.

4.3.2 Requisitos Específicos:

a) Personal Administrativo



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

N°	DEPENDENCIAS, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS - VACANTES
01	<p><b>CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO</b> <b>OBRERO PERMANENTE – NIVEL SAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado.</li> <li>➤ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.</li> <li>➤ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.</li> <li>➤ El personal eventual (obreros eventuales) se contrata según la ley correspondiente, en la cantidad y especialidad que los coordinadores requieran y sustenten.</li> </ul>
02	<p><b>ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE CHANCHAMAYO</b> <b>OBRERO CONTRATADO – NIVEL SAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado.</li> <li>➤ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.</li> <li>➤ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.</li> </ul>
03	<p><b>OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES</b> <b>CERRAJERO I – NIVEL SAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios Secundarios Técnicos completos.</li> <li>➤ Experiencia en labores variadas de cerrajería.</li> </ul>
04	<p><b>OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES</b> <b>SANITARIO I - NIVEL SAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios Secundarios Técnicos completos.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área requerida.</li> <li>➤ Experiencia en labores como sanitario.</li> </ul>
05	<p><b>OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES</b> <b>CARPINTERO I - NIVEL SAA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios Secundarios Técnicos completos.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área de carpintería</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores variadas de carpintería.</li> </ul>
06	<p><b>BIBLIOTECA CENTRAL</b> <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - NIVEL SAA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología.</li> <li>➤ Conocimiento de Sistemas administrativos.</li> <li>➤ Capacitación en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>
07	<p><b>BIBLIOTECA CENTRAL</b> <b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - NIVEL SAE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología</li> <li>➤ Conocimiento de Sistemas administrativos.</li> <li>➤ Capacitación en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>
08	<p><b>BIBLIOTECA CENTRAL</b> <b>TECNICO EN BIBLIOTECA I - NIVEL STB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con especialización y/o capacitación en Bibliotecología.</li> <li>➤ Conocimiento de sistemas administrativos.</li> <li>➤ Capacitación en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>
09	<p><b>BIBLIOTECA CENTRAL</b> <b>TECNICO EN BIBLIOTECA I – NIVEL STA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Impresión, encuadernación y similares</li> <li>➤ Capacitación y/o especialización en impresiones y trabajos similares.</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Conocimiento de sistemas administrativos.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>
<b>10</b>	<p><b>BIBLIOTECA CENTRAL</b> <b>TECNICO EN BIBLIOTECA I - NIVEL STD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Impresión, encuadernación y similares.</li> <li>➤ Capacitación y/o especialización en impresiones y trabajos similares.</li> <li>➤ Conocimiento de sistemas administrativos.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>
<b>11</b>	<p><b>BIBLIOTECA CENTRAL</b> <b>TECNICO EN BIBLIOTECA I – NIVEL STB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con especialización y/o capacitación en Bibliotecología.</li> <li>➤ Conocimiento de sistemas administrativos.</li> <li>➤ Capacitación en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>
<b>12</b>	<p><b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I – NIVEL SAC</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>
<b>13</b>	<p><b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I – NIVEL SAE</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>
<b>14</b>	<p><b>COMEDOR UNIVESITARIO</b> <b>TRABAJADOR DE SERVICIO - NIVEL SAD</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>
<b>15</b>	<p><b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>AUXILIAR DE NUTRICION II - NIVEL SAD</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>
<b>16</b>	<p><b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>AUXILIAR DE NUTRICION II – SAA</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>
<b>17</b>	<p><b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>AUXILIAR DE NUTRICION II – SAA</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>
<b>18</b>	<p><b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>TRABAJADOR DE SERVICIOS I – NIVEL SAD</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>
<b>19</b>	<p><b>UNIDAD DE TRANSPORTES</b> <b>CHOFER III – NIVEL STB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación</li> <li>➤ Licencia de Conducir A III</li> <li>➤ Certificado en mecánica automotriz.</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**  
**RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li> </ul>
<b>20</b>	<p><b>UNIDAD DE TRANSPORTE</b>  <b>MECÁNICO III - NIVEL STC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Poseer licencia de conducir.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>21</b>	<p><b>UNIDAD DE TRANSPORTES</b>  <b>MECANICO I – NIVEL STC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Experiencia de haber laborado en cargos similares.</li> </ul>
<b>22</b>	<p><b>CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE YAURIS</b>  <b>OBRERO – NIVEL SAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación: Haber terminado secundaria y con conocimiento de labores en cultivos agrícolas.</li> <li>➤ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.</li> <li>➤ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.</li> </ul>
<b>23</b>	<p><b>CENTRO DE PRODUCCION METALURGICA DE YAURIS</b>  <b>TECNICO EN LABORATORIO I - NIVEL STA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Técnico, otorgado por un instituto de estudios superiores relacionados al área de Química y Metalúrgica.</li> <li>➤ Experiencia en labores de su especialidad.</li> </ul>
<b>24</b>	<p><b>CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA “EL MANTARO”</b>  <b>OBRERO – NIVEL SAD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación: Haber terminado secundaria y con conocimiento de labores en cultivos agrícolas.</li> <li>➤ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.</li> <li>➤ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.</li> </ul>
<b>25</b>	<p><b>ESTACION AGROPECUARIA EL MANTARO</b>  <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STB</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>
<b>26</b>	<p><b>OFICINA DE REGISTROS ACADEMICOS</b>  <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Acreditar experiencia en el manejo de documentos de registros y matrículas en facultades.</li> <li>➤ Capacitación en reglamento académico e informática.</li> <li>➤ Capacidad de servicio y probidad.</li> </ul>
<b>27</b>	<p><b>OFICINA DE REGISTROS ACADÉMICOS</b>  <b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO – NIVEL STA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación</li> <li>➤ Acreditar experiencia en el manejo de documentos de registros y matrículas en facultades</li> <li>➤ Capacitación en reglamento académico e informática</li> <li>➤ Capacidad de servicio y probidad.</li> </ul>
<b>28</b>	<p><b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>  <b>AUDITOR II – NIVEL SPF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionados con el área.</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación especializada en el área.</li> <li>➤ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar dos años de experiencia como mínimo en auditoria gubernamental.</li> <li>- Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.</li> </ul> </li> </ul>
<b>29</b>	<p><b>OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I - NIVEL SAA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios Secundarios completos y/o estudios básicos de Ofimática.</li> <li>➤ Experiencia en labores de apoyo documentario.</li> </ul>
<b>30</b>	<p><b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES / ÁREA AUDIVISUALES OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO I – NIVEL STB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico en Electrónica o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Experiencia en reparación de equipos electrónicos.</li> <li>➤ Experiencia en labores de Operador de Equipo Electrónico I.</li> </ul>
<b>31</b>	<p><b>OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS ARQUITECTO I – NIVEL SPD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad, bajo las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área del SNIP.</li> <li>➤ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar experiencia en labores especializadas en el Área del SNIP.</li> <li>- Amplia experiencia en conducción del personal.</li> <li>- Tener amplia experiencia en dirección arquitectónica, en investigación, programación, diseño y diagnóstico.</li> <li>- Experiencias en elaboración de costos de obras.</li> <li>- Experiencias en elaboración de presupuestos de obras.</li> <li>- Experiencias en el diseño de instalaciones sanitarias, eléctricas, equipamiento, amueblamiento, etc.</li> </ul> </li> </ul>
<b>32</b>	<p><b>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título profesional universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>➤ Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)</li> </ul>
<b>33</b>	<p><b>CENTRO MEDICO TECNICO EN LABORATORIO I - NIVEL STB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico en Laboratorio</li> <li>➤ Experiencia laboral 02 años</li> </ul>
<b>34</b>	<p><b>SECRETARIA GENERAL ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional o Grado Académico de Bachiller Universitario, cualquiera fuere su especialidad.</li> <li>➤ Experiencia laboral: Acreditar experiencia relacionadas con las funciones inherentes a la especialidad.</li> </ul>
<b>35</b>	<p><b>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario o 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,</li> </ul> </li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

	proyectos o actividades, objetivos, políticas y metas.
<b>36</b>	<b>FACULTAD DE AGRONOMIA AUXILIAR DE LABORATORIO I - NIVEL VSAC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Estudios superiores del nivel técnico.</li> <li>➤ Alguna experiencia en labores similares.</li> </ul>
<b>37</b>	<b>FACULTAD DE AGRONOMIA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPD</b> <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>38</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I – NIVEL SPD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller Universitario según especialidad del cargo en las facultades de (Agrónomo, Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Ciencias Forestales, Minas, Química y Mecánica).</li> <li>➤ Acreditar experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>39</b>	<b>FACULTAD DE CC. APLICADAS TARMA OFICINISTA I - SAA</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 experiencias en labores de secretariado y digitación.</li> </ul>
<b>40</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA QUIMICA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA</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>41</b>	<b>FACULTAD DE ARQUITECTURA TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STA</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 poyo académico de facultades.</li> </ul>
<b>42</b>	<b>FACULTAD DE ZOOTECNIA TÉCNICO EN LABORATORIO I – NIVEL STC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>43</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico en Computación otorgado por un Instituto de Educación.</li> <li>➤ Superior, autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Capacitación técnica en el área.</li> <li>➤ Acreditar experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>PLAZAS POR BAJAS TEMPORALES</b>	
<b>44</b>	<b>BIBLIOTECA CENTRAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - NIVEL SAB</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología.</li> <li>➤ Conocimiento de Sistemas administrativos.</li> <li>➤ Capacitación en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**  
**RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

<b>45</b>	<b>OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA</b> <b>TECNICO ADMINISTRATIVO I - STA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.</li><li>➤ Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.</li></ul>
<b>46</b>	<b>OFICINA DE PROGRAMACION E INVERSIONES</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I ( Especialista en Proyectos I y/o Economista I) – NIVEL SPF</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller en Economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad y el área.</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 del personal.</li><li>- Amplia experiencia en manejo y conducción de Proyectos de Inversión Pública.</li><li>- Amplia experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública bajo las normas y procedimientos del SNIP.</li></ul></li></ul>
<b>47</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA DE SISTEMAS</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller o Profesional en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>➤ Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas.</li></ul>
<b>48</b>	<b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b> <b>NUTRICIONISTA II - SPA</b> <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>
<b>49</b>	<b>FACULTAD DE METALURGICA Y DE MATERIALES</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPA</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller o Profesional en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>➤ Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas.</li></ul>
<b>50</b>	<b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DE OBRAS</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPB</b> <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>
<b>51</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller o Profesional en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>➤ Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas.</li></ul>
<b>52</b>	<b>FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller o Profesional en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>➤ Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas.</li></ul>
<b>53</b>	<b>UNIDAD DE COSTOS Y ANÁLISIS FINANCIERO</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPC</b> <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>
<b>54</b>	<b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

	<p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario 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>
55	<p><b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario 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>
56	<p><b>OFICINA DE PRESUPUESTO</b></p> <p><b>AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I - SAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.</li> <li>➤ Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.</li> </ul>
57	<p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller o Profesional en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>➤ Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas.</li> </ul>
58	<p><b>OFICINA DE RACIONALIZACIÓN</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPC</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller en economía u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir;</li> <li>➤ Capacitación especializada en el área y en Computación</li> <li>➤ Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar experiencia en labores especializados de racionalización.</li> <li>- Haber elaborado trabajos procedimentales de simplificación administrativa, académica, programas de desburocratización, etc.</li> <li>- Otras experiencias inherentes al cargo.</li> </ul> </li> </ul>
59	<p><b>OFICINA DE INFORMÁTICA</b></p> <p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO I - STF</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.</li> <li>➤ Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.</li> </ul>
60	<p><b>UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS - TESORERÍA</b></p> <p><b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.</li> <li>➤ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
61	<p><b>OFICINA DE CONTADURIA Y ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b></p> <p><b>TECNICO ADMINISTRATIVO I - STA</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> </ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Capacitación técnica en el área</li> <li>➤ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>62</b>	<p><b>FACULTAD DE INGENIERÍA MECÁNICA</b> <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - SPD</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller o Profesional en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>➤ Experiencias no menos de tres años en labores académicos administrativas.</li> </ul>
<b>63</b>	<p><b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> <b>AUDITOR (JUNIOR) – NIVEL SAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Capacitación certificada en labores de Control Institucional en entidades públicas.</li> <li>➤ Capacitación certificada en Computación e Informática.</li> <li>➤ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores a desempeñar.</li> <li>- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.</li> </ul> </li> </ul>
<b>64</b>	<p><b>ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL</b> <b>AUDITOR (JUNIOR) – NIVEL SAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Capacitación certificada en labores de Control Institucional en entidades públicas.</li> <li>➤ Capacitación certificada en Computación e Informática.</li> <li>➤ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores a desempeñar.</li> <li>- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.</li> </ul> </li> </ul>

b) Profesional de la Salud

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
<b>01</b>	<p><b>Centro Medico</b> <b>OFTALMOLOGO V – NIVEL S-3:</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>➤ Resolución que acredite haber realizado SERUMS</li> <li>➤ Experiencia laboral mínima dos (02) años.</li> </ul>
<b>02</b>	<p><b>Centro Medico</b> <b>MEDICO IV (1/2 TIEMPO) – NIVEL S-5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional de Médico Cirujano</li> <li>➤ Estar colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú.</li> <li>➤ Resolución que acredite haber realizado SERUMS</li> <li>➤ Experiencia laboral mínima dos (02) años.</li> </ul>

#### 4.4 DEL EXPEDIENTE

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2016 para contrato de personal, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNCP, en folder de manila, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la siguiente información en el siguiente orden:

- Documento 1: Recibo de pago por derecho de trámite.
- Documento 2: Solicitud dirigida al Rector de la UNCP, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 01).
- Documento 3: Currículo vitae.
- Documento 4: Copia simple de su DNI vigente.
- Documento 5: Título profesional o técnico y/o grado académico, según corresponda.
- Documento 6: Cursos y/o seminarios
- Documento 7: Certificados y/o constancias de experiencia laboral.
- Documento 8: Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (Anexo 02).



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

- Documento 9: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales no policiales. (Anexo 03).
- Documento 10: Copia simple de la respectiva certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad.
- Documento 11: Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

**Nota:** No se aceptarán documentos adicionales a los que presenten 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, grados académicos, diplomas y documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias simples.
- 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 interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fé pública previstos en el Código Penal.
- 4.4.5. El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días calendarios 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 de Méritos N° 003-2016 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.
  - k) 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.
  - l) Solicitar participación de Jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.
- 4.5.3. La Comisión invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNCP.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

#### 4.6 DE LA EVALUACIÓN

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

- a) **EVALUACIÓN CURRICULAR.** Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: estudios, capacitación y experiencia laboral, esta etapa es eliminatoria y los puntajes a asignar se encuentran en el anexo 04, 05 y 06.
- b) **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 a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente.
- c) **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: desenvolvimiento, puntualidad, entre otros. (Debe coincidir con el Reglamento)

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, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.

En caso de ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicado en el punto 4.4.1.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

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 a partir del mes de enero del 2013 a la fecha.

La evaluación de conocimientos será tomada de acuerdo al cronograma establecido en las bases, cuyo puntaje máximo será de 50 puntos.

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

- a) conocimientos y habilidades para el cargo.
- b) Actitud 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 51** 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 0822-R-2016**

<b>FASES</b>	<b>PUNTOS</b>	<b>NOTA APROBATORIA</b>
- Calificación curricular	Hasta 30 puntos	—
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	11

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 e invitados (jefes o responsables de las áreas usuarias) firmarán el acta final del concurso donde se consigne al ganador o ganadores y lista de elegibles de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 33 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.

#### **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 publicará los resultados en el plazo máximo de 24 horas de culminado el proceso.

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 sustentado y el pago respectivo de acuerdo al TUPA 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, de recibido el expediente por parte del presidente de la comisión.

4.7.4. 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 mérito, el mismo que será elevado al rectorado para la emisión de la resolución correspondiente, con copia a la Oficina General de Gestión del Talento Humano adjuntando los files de los postulantes ganadores para la elaboración de los contratos respectivos.

#### **4.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:** Los miembros de la Comisión Evaluadora se abstendrán a participar en procesos de evaluación si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

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

Huancayo, Setiembre de 2016.

La Comisión



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 003-2016-UNCP

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA
1	Comunicar a la Dirección Regional de Trabajo y promoción del empleo.	06 de octubre
2	Publicación de convocatoria en el Diario Correo y la Página Web de la UNCP.	15 y 16 de octubre
3	Venta de Bases (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	17 al 19 de octubre
4	Presentación de Currículo Vitae (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.)	17 al 19 de octubre
5	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	20 y 21 de octubre
7	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	24 de octubre
8	Entrevista Personal y publicación de resultados.	25 y 26 de octubre
9	Presentación de Reclamos	27 de octubre
10	Absolución de Reclamos	27 de octubre
11	Remisión de resultados finales al Rector para gestionar emisión de resolución.	28 de octubre
12	Inicio de labores	02 de noviembre
13	Devolución de expedientes	Del 14 de noviembre de 2016



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

---

ANEXO N° 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL  
CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-  
2016

**DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS**

**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 de Méritos N° 003-2016, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar 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, 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: .....2016



**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. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS**

**SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**S.R.**

Yo, ..... , de nacionalidad ..... y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos Nº 003-2016 para contrato de personal administrativo y profesional de la salud 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. N° .....

Fecha: .....2016



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS**

ANEXO N° 03

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

**DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS**

**SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**S.R.**

Yo, ..... , de nacionalidad ..... y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos N° 003-2016 para contrato de personal administrativo y profesional de la salud 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: .....2016





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO Nº 04

#### TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>		
Título Profesional Universitario	04	Copia simple
Grado Académico de Maestría	+03	Copia simple
Estudios concluidos de Maestría	+01	Copia simple
Diplomados	+01	Copia simple
Estudios de especialización	+01	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos	05	Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos	05	Copia simple
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>30</u></b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>50</u></b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>100</u></b>	

### ANEXO Nº 05

#### TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores (*)</b>		
Título Técnico otorgado por un Instituto o Grado académico de Bachiller Universitario	06	Copia simple
Título Profesional Universitario	+01	Copia simple
Grado Académico de Maestría	+02	Copia simple
Estudios de especialización / Diplomados	+01	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos	05	Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos	05	Copia simple
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>30</u></b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>50</u></b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>10</u></b>	



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 06

#### TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores (*)</b>	<b>10</b>	
Estudios de secundaria completa	06	Copia simple
Estudios técnicos concluidos o egresado	+01	Copia simple
Título Técnico otorgado por un Instituto	+01	Copia simple
Grado Académico de Bachiller Universitario	+01	Copia simple
Título Profesional Universitario	+01	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>10</b>	
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b> Por año de experiencia = 01 puntos	<b>05</b>	Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b> Por año de experiencia = 01 puntos	<b>05</b>	Copia simple
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	