REGLAMENTO
DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017 APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DIRECTORAL N° 0102-2017-DOGGTH/UNCP 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° 001-2017 de personal administrativo contratado y profesional de la salud de la Universidad Nacional del Centro del Perú para el año 2017.

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 Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
d) Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
f) Ley N°30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
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° 1047-R-2017 que ratifica la designación de la Comisión Especial para contrata de personal dentro del Régimen Laboral del D.L. N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y para cubrir plazas vacantes de profesionales de la Salud
k) Resolución Nº 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
l) Resolución Nº 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
m) 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° 1047-R-2017 del 25 de enero de 2017.

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

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 Nº 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.

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, Febrero de 2017.

La Comisión

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DIRECTORAL N° 0102-2017-DOGGTH/UNCP

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

HUANCAYO, FEBRERO DE 2017

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° 001-2017-UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION N° RESOLUCION DIRECTORAL N° 0102-2017-DOGGTH/UNCP 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 Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
d) Ley Nº 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº 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 Nº 021-2000-PCM, 017- 2002-PCM y 034-2005-PCM.
f) Ley N°30518- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017
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° 1047-R-2017 que ratifica la designación de la Comisión Especial para contrata de personal dentro del Régimen Laboral del D.L. N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y para cubrir plazas vacantes de profesionales de la Salud
k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
l) Resolución Nº 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
m) 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 Nº 001-2017-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 **27 *de marzo de 2017 hasta la duración del contrato especificado en la convocatoria de las plazas.***

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 adquiridas 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.

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 Nº 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° DE PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL	DURACION DEL CONTRATO
01	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE SATIPO	OBRERO	03 meses desde el inicio de labores
02	SAE	ESTACION EXPERIMENTAL DE CHANCHAMAYO (Lugar de trabajo ciudad de Satipo)	OBRERO	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
03	SAD	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES	CERRAJERO I	03 meses desde el inicio de labores
04	SAA	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES	CARPINTERO I	03 meses desde el inicio de labores
05	SAA	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	03 meses desde el inicio de labores
06	STB	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	03 meses desde el inicio de labores
07	STA	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	03 meses desde el inicio de labores
08	STD	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	03 meses desde el inicio de labores
09	STB	BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO EN BIBLIOTECA I	03 meses desde el inicio de labores
10	SAC	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	03 meses desde el inicio de labores
11	SAE	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
12	SAD	COMEDOR UNIVERSITARIO	AUXULIAR DE NUTRICION II	03 meses desde el inicio de labores
13	SAD	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	03 meses desde el inicio de labores
14	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE	OBRERO	03 meses desde el inicio de labores

		YAURIS		
15	STA	CENTRO DE PRODUCCION METALURGICA DE YAURIS	TECNICO EN LABORATORIO I	03 meses desde el inicio de labores
16	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO	OBRERO	03 meses desde el inicio de labores
17	STB	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
18	STD	OFICINA DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
19	SPF	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
20	STB	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES / AREA AUDIOVISUALES	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I	03 meses desde el inicio de labores
21	SPD	OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACION DE PROYECTOS	ARQUITECTO I	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
22	SPC	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
23	STC	FACULTAD DE ZOOTECNIA	TECNICO EN LABORATORIO I	03 meses desde el inicio de labores
24	SAB	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	03 meses desde el inicio de labores
25	STB	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	TECNICO LABORATORIO I	03 meses desde el inicio de labores
26	SAE	FACULTAD DE INGENEIRUA METALURGICA Y DE MATERIALES	OFICINISTA I	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
27	SPE	OFICINA DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
28	STA	OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
29	SAE	OFICINA DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL	OFICINISTA I	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
30	SPB	OFICINA GENERAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
31	STA	FACULTAD DE ANTROPOLOGIA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	03 meses desde el inicio de labores
32	STA	UNIDAD DE TRANSPORTES	CHOFER III	03 meses desde el inicio de labores
33	SPB	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTA EN SERVICIO SOCIAL I	03 meses desde el inicio de labores

34	SPD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO	ASISTENTE SERVICIO DE RECURSOS NATURALES	03 meses desde el inicio de labores
35	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO	OBRERO	03 meses desde el inicio de labores
36	SAD	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO	OBRERO	03 meses desde el inicio de labores
37	SAB	FACULTAD DE ZOOTECNIA	OFICINISTA I	03 meses desde el inicio de labores

b) Profesional de la Salud

N°	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	PLAZA Y NIVEL	DURACION DEL CONTRATO
01	S-3	Centro Medico	Oftalmólogo V	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
02	S-5	Centro Medico	Médico Cirujano IV (1/2 Tiempo)	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017
03	S-5	Centro Medico	Cirujano Dentista IV	Desde el inicio de labores hasta el 31/12/2017

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 2017 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	**CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO** **OBRERO PERMANENTE – NIVEL SAD** ➢ Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. ➢ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo. ➢ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola. ➢ El personal eventual (obreros eventuales) se contrata según la ley correspondiente, en la cantidad y especialidad que los coordinadores requieran y sustenten.
02	**ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE CHANCHAMAYO** **OBRERO CONTRATADO – NIVEL SAE** ➢ Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. ➢ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo. ➢ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.
03	**OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES** **CERRAJERO I – NIVEL SAD** ➢ Estudios Secundarios Técnicos completos. ➢ Experiencia en labores variadas de cerrajería.
04	**OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES** **CARPINTERO I - NIVEL SAA** ➢ Estudios Secundarios Técnicos completos. ➢ Capacitación especializada en el área de carpintería ➢ Amplia experiencia en labores variadas de carpintería.
05	**BIBLIOTECA CENTRAL** **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - NIVEL SAA** ➢ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología. ➢ Conocimiento de Sistemas administrativos. ➢ Capacitación en computación e informática. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
06	**BIBLIOTECA CENTRAL** **TECNICO EN BIBLIOTECA I - NIVEL STB** ➢ Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con especialización y/o capacitación en Bibliotecología. ➢ Conocimiento de sistemas administrativos. ➢ Capacitación en computación e informática. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
07	**BIBLIOTECA CENTRAL** **TECNICO EN BIBLIOTECA I – NIVEL STA** ➢ Título de Técnico en Impresión, encuadernación y similares ➢ Capacitación y/o especialización en impresiones y trabajos similares. ➢ Conocimiento de sistemas administrativos. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
08	**BIBLIOTECA CENTRAL** **TECNICO EN BIBLIOTECA I - NIVEL STD** ➢ Título de Técnico en Impresión, encuadernación y similares.

	➢ Capacitación y/o especialización en impresiones y trabajos similares. ➢ Conocimiento de sistemas administrativos. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
09	**BIBLIOTECA CENTRAL** **TECNICO EN BIBLIOTECA I – NIVEL STB** ➢ Título de Técnico en Bibliotecología o en otra área con especialización y/o capacitación en Bibliotecología. ➢ Conocimiento de sistemas administrativos. ➢ Capacitación en computación e informática. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
10	**COMEDOR UNIVERSITARIO** **TRABAJADOR DE SERVICIOS I – NIVEL SAC** ➢ Instrucción superior de nivel técnico. ➢ Experiencia en la preparación de alimentos ➢ Experiencia de trabajo 02 años.
11	**COMEDOR UNIVERSITARIO** **TRABAJADOR DE SERVICIOS I – NIVEL SAE** ➢ Instrucción superior de nivel técnico. ➢ Experiencia en la preparación de alimentos ➢ Experiencia de trabajo 02 años.
12	**COMEDOR UNIVERSITARIO** **AUXILIAR DE NUTRICION II - NIVEL SAD** ➢ Instrucción superior de nivel técnico. ➢ Experiencia en la preparación de alimentos. ➢ Experiencia de trabajo 02 años.
13	**COMEDOR UNIVERSITARIO** **TRABAJADOR DE SERVICIOS I – NIVEL SAD** ➢ Instrucción superior de nivel técnico. ➢ Experiencia en la preparación de alimentos ➢ Experiencia de trabajo 02 años.
14	**CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE YAURIS** **OBRERO – NIVEL SAD** ➢ Formación: Haber terminado secundaria y con conocimiento de labores en cultivos agrícolas. ➢ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo. ➢ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.
15	**CENTRO DE PRODUCCION METALURGICA DE YAURIS** **TECNICO EN LABORATORIO I - NIVEL STA** ➢ Título Profesional Técnico, otorgado por un instituto de estudios superiores relacionados al área de Química y Metalúrgica. ➢ Experiencia en labores de su especialidad.
16	**CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA "EL MANTARO"** **OBRERO – NIVEL SAD** ➢ Formación: Haber terminado secundaria y con conocimiento de labores en cultivos agrícolas. ➢ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo. ➢ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.
17	**ESTACION AGROPECUARIA EL MANTARO** **TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STB** ➢ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, con conocimiento en computación ➢ Acreditar un año de experiencia en el área de bienes. ➢ Participación en cursos, seminarios y otros.
18	**OFICINA DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL** **TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STD** ➢ Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.

	➢ Conocimiento de sistemas administrativos ➢ Capacitación certificada en computación e informática. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
19	**ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL** **AUDITOR II – NIVEL SPF** ➢ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionados con el área. ➢ Capacitación especializada en el área. ➢ Experiencia laboral: - Acreditar dos años de experiencia como mínimo en auditoria gubernamental. - Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.
20	**OFICINA DE SERVICIOS GENERALES / ÁREA AUDIVISUALES** **OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO I – NIVEL STB** ➢ Título de Profesional Técnico en Electrónica o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. ➢ Experiencia en reparación de equipos electrónicos. ➢ Experiencia en labores de Operador de Equipo Electrónico I.
21	**OFICINA DE ESTUDIOS Y FORMULACIÓN DE PROYECTOS** **ARQUITECTO I – NIVEL SPD** ➢ 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. ➢ Capacitación especializada en el área del SNIP. ➢ Experiencia laboral: -Acreditar experiencia en labores especializadas en el Área del SNIP. -Amplia experiencia en conducción del personal. -Tener amplia experiencia en dirección arquitectónica, en investigación, programación, diseño y diagnóstico. -Experiencias en elaboración de costos de obras. -Experiencias en elaboración de presupuestos de obras. -Experiencias en el diseño de instalaciones sanitarias, eléctricas, equipamiento, amueblamiento, etc.
22	**OFICINA DE PLANEAMIENTO Y DESARROLLO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPC** ➢ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados a la especialidad. ➢ Capacitación especializada en el área. ➢ Experiencia Laboral; - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área. - Amplia experiencia en conducción de personal. - Amplia experiencia en conducción de programas de planificación para el desarrollo. -Amplia experiencia en la elaboración, evaluación de planes, programas, proyectos o actividades, objetivos, políticas y metas.
23	**FACULTAD DE ARQUITECTURA** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STA** ➢ Título profesional universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones. ➢ Conocimiento de computación e informática. ➢ Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y poyo académico de facultades.
24	**BIBLIOTECA CENTRAL** **AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - NIVEL SAB** ➢ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología. ➢ Conocimiento de Sistemas administrativos. ➢ Capacitación en computación e informática. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias

25	**FACULTAD DE MEDICINA HUMANA** **TÉCNICO EN LABORATORIO I - NIVEL STB** ➢ Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área. ➢ Experiencia en labores de la especialidad.
26	**FACULTAD DE INGENIERIA METALURGICA Y DE MATERIALES** **OFICINISTA I - NIVEL SAE** ➢ Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. ➢ Capacitación certificada en computación ➢ Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.
27	**OFICINA DE PRESUPUESTO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPE** ➢ Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín. ➢ Capacitación especializada en el área. ➢ Experiencia Laboral: -Acreditar experiencia en labores especializadas en el área -Haber participado en la elaboración de la formulación, análisis, control y evaluaciones de presupuesto de alguna Institución Pública; -Experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos en el campo económico financiero
28	**OFICINA DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA** **TECNICO ADMINISTRATIVO I- NIVEL STA** ➢ Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. ➢ Capacitación certificada en archivo y trámite documentario y otros inherentes al cargo. ➢ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral. ➢ Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.
29	**OFICINA DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL** **OFICINISTA I - NIVEL SAE** ➢ Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. ➢ Conocimiento de sistemas administrativos ➢ Capacitación certificada en computación e informática. ➢ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
30	**OFICINA GENERAL DE GESTION DEL TALENTO HUMANO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPB** ➢ Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines. ➢ Conocimiento del sistema administrativo. ➢ Capacitación en Computación e Informática. ➢ Experiencia de dos años en actividades universitarias.
31	**FACULTAD DE ANTROPOLOGIA** **TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STA** ➢ Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones. ➢ Conocimiento de Computación e Informática. ➢ Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.
32	**UNIDAD DE TRANSPORTES** **CHOFER III - NIVEL STA** ➢ Título de Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación ➢ Licencia de Conducir A III ➢ Certificado en mecánica automotriz. ➢ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
33	**OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO** **ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I - NIVEL SPB** ➢ Título Profesional Universitario de Trabajadora social o afines.

	➢ Capacidad especializada en el área. ➢ Experiencia en las labores de su especialidad.
34	**CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO** **ASISTENTE SERVICIO DE RECURSOS NATURALES - NIVEL SPD** ➢ Grado Académico de Bachiller Universitario según especialidad del cargo en las facultades de (Agrónomo, Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Ciencias Forestales , Minas, Química y Mecánica ➢ Acreditar experiencia en labores de la especialidad
35	**CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO** **OBRERO - NIVEL SAD** ➢ Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. ➢ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo. ➢ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.
36	**CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO** **OBRERO - NIVEL SAD** ➢ Formación: Haber culminado estudios de nivel secundario y tener conocimiento de labores culturales en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. ➢ Experiencia: Tener experiencia en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo. ➢ Capacitación: en labores culturales de la actividad agrícola.
37	**FACULTAD DE ZOOTECNIA** **OFICINISTA I - NIVEL SAB** ➢ Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. ➢ Capacitación certificada en computación ➢ Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.

b) Profesional de la Salud

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
01	**Centro Medico** **OFTALMOLOGO V – NIVEL S-3:** ➢ Título Profesional de Médico especialista en Oftalmología ➢ Estar colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. ➢ Resolución que acredite haber realizado SERUMS ➢ Experiencia laboral mínima dos (02) años.
02	**Centro Medico** **MEDICO IV (1/2 TIEMPO) – NIVEL S-5:** ➢ Título Profesional de Médico Cirujano ➢ Estar colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. ➢ Resolución que acredite haber realizado SERUMS ➢ Experiencia laboral mínima dos (02) años.
03	**Centro Medico** **CIRUJANO DENTISTA IV – NIVEL S-5:** ➢ Título Profesional de Médico Especialista en Odontología ➢ Estar habilitado por el Colegio Médico ➢ Acreditar experiencia laboral 02 años como mínimo

4.4 DEL EXPEDIENTE

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2017 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).
- 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 Nº 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° 001-2017 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.
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.
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.

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 currículo 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 pasara 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 Nº 29392 y la Ley Nº 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 Nº 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 los Estudios de Especialización en el Área (no menor a 06 meses), Diplomados en el Área y 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 dela UNCP de acuerdo al cronograma.

FASES	PUNTOS	NOTA APROBATORIA
- 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 Nº 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.

4.7 DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

4.7.1. La comisión avaluará 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, febrero de 2017.
La Comisión

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

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-UNCP

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA
1	Comunicar a la Dirección Regional de Trabajo y promoción del empleo.	24 de febrero
2	Publicación de convocatoria en el Diario Correo y la Página Web de la UNCP.	06 y 07 de marzo
3	Venta de Bases (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	08 al 10 de marzo
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.)	08 al 10 de marzo
5	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	13 al 15 de marzo
7	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	16 Y 17 de marzo
8	Entrevista Personal y publicación de resultados.	20 al 22 de marzo
9	Presentación de Reclamos	23 de marzo
10	Absolución de Reclamos	23 de marzo
11	Remisión de resultados finales al Rector para gestionar emisión de resolución.	24 de marzo
12	Inicio de labores	27 de marzo
13	Devolución de expedientes	Del 07 de abril de 2017

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

ANEXO Nº 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS Nº 001-2017

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 Nº ……. y con domicilio en ……, distrito de ……, provincia de ……, departamento de ……, postulante al Concurso Público de Méritos Nº 001-2017, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar la plaza de:

Nª PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL

Plaza convocada por 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: ……2017

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 001-2017 para contrato de personal administrativo y profesional de la salud en la plaza de :

Nº PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL

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: 2017

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

ANEXO Nº 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 Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos Nº 001-2017 para contrato de personal administrativo y profesional de la salud en la plaza de:

Nº PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL

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: 2017

ANEXO Nº 04

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores	**10**	
Título Profesional Universitario	05	Copia simple
Grado Académico de Maestría en la Especialidad	+02	Copia simple
Estudios concluidos de Maestría	+01	Copia simple
Estudios de especialización en el Área (no menor a 06 meses)	+01	Copia simple
Diplomados realizados en el Área	+01	Copia simple
B. Capacitaciones en el Área	**10**	
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área Por año de experiencia = 01 puntos	**05**	Copia simple
D. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 01 puntos	**05**	Copia simple
SUBTOTAL	**30**	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	**50**	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	**20**	
TOTAL	**100**	

ANEXO Nº 05

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)	**10**	
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. Capacitaciones en el Área	**10**	
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área Por año de experiencia = 01 puntos	**05**	Copia simple
D. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 01 puntos	**05**	Copia simple
SUBTOTAL	**30**	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	**50**	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	**20**	
TOTAL	**10**	

ANEXO Nº 06

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)	**10**	
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. Capacitaciones en el Área	**10**	
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área Por año de experiencia = 01 puntos	**05**	Copia simple
D. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 01 puntos	**05**	Copia simple
SUBTOTAL	**30**	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	**50**	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	**20**	
TOTAL	**100**	