



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-UNCP-
SUPLENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
SUPLENCIA TEMPORAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**



HUANCAYO, MARZO DE 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

BASES

DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-UNCP-SUPLENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

1. CONVOCATORIA

La Universidad Nacional del Centro del Perú, requiere la cobertura de dos (02) plazas vacantes por Suplencia Temporal, a fin de implementar con potencial humano calificado, de acuerdo a lo establecido en el marco legal de concurso público de méritos; por lo que convoca a los interesados a concurso público presentar sus expedientes de acuerdo a la presente base.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM.
- d) 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.
- e) Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- f) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- i) Resolución N° 0536-2016-R que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 2061-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2013 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- k) 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.
- l) Resolución N° 4155-R-2015, se otorga licencia sin goce de remuneraciones en vía de regularización a la Econ. Katuska Rocío Poma Huayhua, administrativa contratada con el nivel remunerativo SPF por designación como jefe de la División de Planeamiento y Calidad nivel ejecutivo 6 del Hospital II Alberto Hurtado Abadía – La Oroya de la Red Asistencial Junín a partir del 10 de abril de 2015 por el tiempo que dure su designación, reservando la plaza que venía ocupando.
- m) Con Resolución N° 3741-R-2015 se otorga licencia sin goce de haber al TAP. Máximo José Medina Morales trabajador administrativo nombrado con el nivel remunerativo STA por ocupar cargo de confianza a partir del 07 de enero de 2015 por el término que dure su licencia y con Resolución N° 0250-R-2016 se otorga la ampliación de licencia sin goce de haber al TAP. Máximo José Medina Morales y rectificar la Resolución N° 3741-R-2015 debiendo decir “a partir del 07 de enero de 2015 por el término que dure el cargo de confianza”
- n) Resolución N° 1077-R-2017 de fecha 07 de febrero de 2017, que delega al Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano implementar y conducir el proceso de selección para el personal sujeto al régimen a la modalidad especial de suplencia en el Decreto Legislativo N° 276.

3. OBJETIVO

- 3.1 El presente documento determina las Bases que regirán el Concurso Público de Méritos N° 001-2017-UNCP SUPLENCIA para la contratación de personal por la modalidad de reemplazo y/o suplencia temporal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

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 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 suplencia temporal son las siguientes:

a) Personal Administrativo

N°	NIVEL REMUNE RATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA	TEMPORALIDAD
1	SPF	Asistente Administrativo I (Especialista en Proyectos I y/o Economista I)	Oficina de Programación e Inversiones	Hasta el 31 de diciembre de 2017 o al retorno del Titular de plaza(el que sucediera primero).
2	STA	Técnico Administrativo I	Oficina de Registros Académicos	Hasta el 31 de diciembre de 2017 o al retorno del Titular de plaza(el que sucediera primero).

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 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 por la modalidad de SUPLENCIA 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

4.3.2 Requisitos Específicos:

a) Personal Administrativo

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
1	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - (Especialista en Proyectos I y/o Economista I)</p> <p>A. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formulación de Proyectos de Inversión Pública, a nivel de Perfil, Pre factibilidad o Factibilidad, bajo el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública, en concordancia con los lineamientos de política del sector. 2. Levantamiento de información primaria y recolección de información secundaria, estadísticas, y otros. 3. Determinación del tipo de proyecto: crear, ampliar, mejorar, equipar, implementar o recuperar. Incluir en Aspectos Generales: Nombre del Proyecto, Unidad Formuladora, Unidad Ejecutora, involucrados, beneficiarios, marco de referencia. Identificación: Diagnóstico, definición del problema, objetivo, alternativas de solución. Formulación y Evaluación: Parámetros generales de la formulación, demanda, oferta, balance oferta-demanda, planteamiento técnico de las alternativas, costos, beneficios, evaluación social, análisis de sensibilidad, sostenibilidad, impacto ambiental, selección de alternativas.: Marco lógico. Complementarios: Organización y gestión, Plan de Implementación, Financiamiento. Conclusiones y Recomendaciones. Anexos: Cuadro de Inversiones. 4. Llevar el registro de los Proyectos de Inversión Pública desde su fase de pre inversión hasta su ejecución. 5. Inscribir el perfil formulado en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas. 6. Levantar observaciones a los proyectos si hubiera hasta la declaratoria de viabilidad, igualmente actualizarlos en el banco de proyectos del MEF. 7. Elaboración de otros estudios socio-económicos de la UNCP. 8. Otras que le asigne su jefe inmediato. <p>B. RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones asignadas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.</p> <p>C. REQUISITOS MINIMOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Bachiller en Economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad y el área. ➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área. - Amplia experiencia en conducción del personal. - Amplia experiencia en manejo y conducción de Proyectos de Inversión Pública. - Amplia experiencia en la formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública bajo las normas y procedimientos del SNIP.
2	<p align="center">TÉCNICO ADMINISTRATIVO I</p> <p>A. FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar y ejecutar las labores referentes a Registros, Admisión, Matriculas, Actas, pre actas y certificados cumpliendo los dispositivos. 2. Procesar todo lo referente a matriculas de traslados internos, externos e internacionales, regularización de matrícula, anulación de matrículas espaciales y cursos dirigidos. 3. Verificar y archivar que las actas estén conformes y de acuerdo a las normas vigentes y el orden establecido. 4. Regularizar oportunamente las fichas de matrículas con errores, en coordinación con las facultades. 5. Revisar las actas de exámenes teniendo en cuenta el nombre correcto del curso, ciclo, los créditos, escritura correcta de los calificativos sin enmendaduras, firma de los responsables, resumen final y fecha de evaluación. 6. Recibir, revisar, estudiar la información recibida y procesada en la oficina. 7. Informar a los interesados sobre los servicios y trámites que cumple la oficina. 8. Colaborar con las facultades para la emisión de certificados, verificar y validar el relleno y la autenticidad de los certificados de Estudios. 9. Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

<p>distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen del área de actas y certificados.</p> <ol style="list-style-type: none">10. Elaborar la confección de carnés universitarios de acuerdo al plan establecido.11. Verificar el relleno de las fichas asignándole el número de matrícula correspondiente.12. Establecer la condición del alumno y el número de créditos en los que se debe matricular en el próximo ciclo.13. Colaborar con la inscripción de Postulantes al concurso de Admisión.14. Planificar, organizar, coordinar los trabajos relacionados a la expedición de diplomas de bachiller o título profesional (Área de Grados y Títulos).15. Estudiar y/o revisar documentos que se procesan en el área.16. Realizar las certificaciones de diplomas17. Verifica la autenticidad de los diplomas18. Otras que le asigne su jefe inmediato. <p>B. RESPONSABILIDADES</p> <p>Es responsable de cumplir en forma eficiente y oportuna las funciones señaladas en el Reglamento de Organización y Funciones, el Manual de Organización y Funciones, y demás disposiciones legales vigentes que norman su actividad.</p> <p>C. REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.➤ Acreditar experiencia en el manejo de documentos de registros y matrículas en facultades.➤ Capacitación en reglamento académico e informática.➤ Capacidad de servicio y probidad.
--

4.4 DEL EXPEDIENTE

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2017 - Suplencia para contrato de personal por la modalidad de suplencia temporal, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNCP, en folder 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).

El currículo vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conforme al siguiente detalle:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

Señor:
Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú
ATTE. Oficina General de Gestión del Talento Humano

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-UNCP – SUPLENCIA

PUESTO N° :

NOMBRE DEL PUESTO :

DEPENDENCIA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

DIRECCION :

TELEFONO :

E-MAIL :

N° DE FOLIOS :

- 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 EVALUACIÓN

- 4.5.1. 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.** 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

- c) **ENTREVISTA PERSONAL.** Los postulantes aptos en esta etapa, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma de Concurso. Esta etapa pretende que se conozca al postulante y se pueda evaluar aspectos tales como: desenvolvimiento, puntualidad, entre otros.

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.

- 4.5.2. 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.

- 4.5.3. 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.

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

- 4.5.4. 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.

- 4.5.5. Los responsables 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

4.6 DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

- 4.7.1. Los responsables evaluarán 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 Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, 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. El Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables procederán 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.

4.7 ACTA FINAL DEL CONCURSO:

El Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables elaborarán 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 para la elaboración de los contratos respectivos y los files de los postulantes ganadores a la Oficina de Escalafón universitario.

4.8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables 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 el Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables.

Huancayo, marzo de 2017.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001-2017-UNCP – SUPLENCIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP.	Desde el 20 de marzo de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
2	Venta de Bases EN CASO DE REQUERIR EN FÍSICO (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	27 de marzo de 2017	Oficina de Tesorería
3	Presentación de Currículo Vitae (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.)	27 de marzo de 2017	Oficina de Administración Documentaria
4	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	28 de marzo de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	29 de marzo de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	30 de marzo de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
8	Presentación de Reclamos	31 de marzo de 2017 – hasta las 10:00 A.M.	Oficina de Administración Documentaria
9	Absolución de Reclamos	31 de marzo de 2017 - Desde las 10:00 a.m. hasta las 3:00 pm	Oficina General de Gestión del Talento Humano
10	Remisión de resultados finales al Rector para gestionar emisión de resolución.	31 de marzo de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
11	Inicio de labores	03 de abril de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
12	Devolución de expedientes	Del 03 de abril al 07 de abril de 2017	Oficina de Administración Documentaria



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

**SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-
2017 – SUPLENCIA**

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° 001-2017 - SUPLENCIA, 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: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 – SUPLENCIA 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. Nº

Fecha:2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

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 N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 001-2017 – SUPLENCIA 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:2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

ANEXO Nº 04

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores		
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. Capacitaciones en el Área		
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 = 02 puntos(máximo 3 años)	06	Copia simple
D. Experiencia Laboral		
Por año de experiencia = 01 puntos(máximo 4 años)	04	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 (*)		
Título Técnico otorgado por Instituto/bachiller	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		
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 = 02 puntos (máximo 3 años)	06	Copia simple
D. Experiencia Laboral		
Por año de experiencia = 01 puntos (máximo 4 años)	04	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	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
Oficina General de Gestión del Talento Humano

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 Instituto	+01	Copia simple
Grado Académico de Bachiller	+01	Copia simple
Título Profesional	+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	06	Copia simple
Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 3 años)		
D. Experiencia Laboral	04	Copia simple
Por año de experiencia = 01 puntos (máximo 4 años)		
SUBTOTAL	<u>30</u>	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	<u>50</u>	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	<u>20</u>	
TOTAL	<u>100</u>	