



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

**REGLAMENTO  
DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2018-UNCP APROBADO MEDIANTE  
RESOLUCION DIRECTORAL N° 0289-2018-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° 002-2018-UNCP de personal administrativo contratado y profesional de la salud de la Universidad Nacional del Centro del Perú para el año 2018.

**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° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- 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° 1819-R-2018 que recompone 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 N° 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 de la UNCP.



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

**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 recompuesto mediante Resolución N° 1819-R-2018 del 06 de febrero de 2018.

**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.  
Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y/o servidores de la UNCP, declaración jurada.  
El trabajador de la Entidad – Universidad Nacional del Centro del Perú que desee participar en el presente Concurso Público de Méritos, deberá presentar su renuncia con el plazo de anticipación previsto en la ley de la materia, verificable.  
Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan Proceso Administrativo o Proceso Judicial recaído o en giro, así también las personas que mantengan conflictos de intereses con la UNCP, declaración jurada.

**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 (*Eliminatorio*)



**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.
- El cual será calificado por cada miembro de la Comisión, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.
- 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 remitirá 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 todo 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO 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, agosto de 2018.

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° 002-2018-  
UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DIRECTORAL N°  
0289-2018-DOGGTH/UNCP**

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



**HUANCAYO, AGOSTO DE 2018**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

**BASES**

**DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2018-UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION  
DIRECTORAL N° 0289-2018-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 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° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
- 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° 1819-R-2018 que recompone 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 N° 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 N° 002-2018-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 **11 de setiembre de 2018 hasta la duración del contrato especificado en la convocatoria de cada una 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 00/100soles).
- 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° 1819-R-2018**

**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° DE PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA	DURACION DEL CONTRATO
01	SPA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina del Instituto de Investigación	Desde el inicio de labores hasta el 31 de diciembre de 2018
02	SPA	NUTRICIONISTA II	Comedor Universitario	
03	SPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Unidad de Programación y Tributación	
04	SPC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Facultad de Ingeniería de Minas	
05	SPD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina General de Logística	
06	SPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina de Bienes Patrimoniales	
07	SPF	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias	
08	STA	TECNICO EN LABORATORIO I	Facultad de ingeniería Química	
09	STA	SECRETARIA V	Facultad de Sociología	
10	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Estadística	
11	STB	TECNICO EN BIBLIOTECA I	Biblioteca Central	
12	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina General de Gestión Integral de la Calidad	
13	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Facultad de Ingeniería de Minas	
14	STB	TECNICO AGROPECUARIO II	EE.AA. El Mantaro	
15	STB	SECRETARIA IV	Facultad de ingeniería Eléctrica y Electrónica	
16	STB	TECNICO EN ENFERMERIA I	Centro Medico	
17	STB	TECNICO EN LABORATORIO I	Planta Metalúrgica de Yauris	
18	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Encargado del Área de Bienes)	Granja Agropecuaria de Yauris	
19	STB	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I	Oficina de Servicios Generales	
20	STC	CHOFER III	Unidad de Transportes	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

21	STC	CHOFER III	Unidad de Transportes
22	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
23	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Facultad de Contabilidad
24	STD	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Control y Desarrollo de Personal
25	SAA	CARPINTERO I	Oficina de Mantenimiento y Talleres
26	SAB	OFICINISTA I	Oficina de Remuneraciones y Pensiones
27	SAB	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	Unidad Central de Almacén
28	SAB	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I	Oficina de Administración Documentaria
29	SAB	OFICINISTA I	Oficina de Bienes Patrimoniales
30	SAB	OFICINISTA I	Secretaria General
31	SAB	TRABAJADOR DE CAMPO	EE.AA. Satipo
32	SAD	TRABAJADOR DE CAMPO	EE.AA. Satipo
33	SAD	TRABAJADOR DE CAMPO	EE.AA. Satipo

- 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 Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y servidores de la UNCP.
- 4.2.5 La convocatoria se publicará en un (01) diario de mayor circulación regional u otros medios de comunicación de ser posible, así como en la Página Web de la Universidad y en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.
- 4.2.6 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público de Méritos 2018 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).
- Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Anexo 04).

**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° 1819-R-2018**

<b>N°</b>	<b>DEPENDENCIAS, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS - VACANTES</b>
<b>01</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPA</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere su especialidad.</li> <li>➤ Contar con experiencia en sistemas administrativos.</li> <li>➤ Conocimiento de informática.</li> </ul>
<b>02</b>	<p style="text-align: center;"><b>COMEDOR UNIVERSITARIO NUTRICIONISTA II – NIVEL SPA</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario de Ing. En Industrias Alimentarias, Nutricionista o afines.</li> <li>➤ Acreditar 01 año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.</li> </ul>
<b>03</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD DE PROGRAMACION Y TRIBUTACIÓN ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPC</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad u otras profesiones afines.</li> <li>➤ Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.</li> <li>➤ Capacitación especializada en el campo de su competencia.</li> </ul>
<b>04</b>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPC</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado académico de bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir</li> <li>➤ Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
<b>05</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA GENERAL DE LOGÍSTICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPD</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.</li> <li>➤ Capacitación Certificada en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la especialidad.</li> <li>➤ Disponibilidad para trabajar en equipo.</li> </ul>
<b>06</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPE</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado Académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o especialidades afines.</li> <li>➤ Capacitación certificada en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia en el cargo.</li> </ul>
<b>07</b>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPF</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Grado académico de bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>➤ Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
<b>08</b>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA TECNICO EN LABORATORIO I – NIVEL STA</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Técnico otorgado por un instituto de Estudios Superiores relacionado con el área.</li> <li>➤ Experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>09</b>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE SOCIOLOGÍA SECRETARIA V - NIVEL STA</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>➤ Capacitación certificada en Computación.</li> <li>➤ Capacitación en relaciones humanas y trato al público.</li> <li>➤ Amplia experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.</li> </ul>
<b>10</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE ESTADÍSTICA TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STB</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Técnico en estudios relacionados el área otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o en Institutos Tecnológicos.</li> <li>➤ Capacitación certificada en el área y en computación e Informática.</li> <li>➤ Experiencia en manejo de programas y sistemas de Información.</li> <li>➤ Experiencia mínima laboral no menor de dos años en el cargo inmediato inferior.</li> </ul>
<b>11</b>	<p style="text-align: center;"><b>BIBLIOTECA CENTRAL TECNICO EN BIBLIOTECA I – NIVEL STB</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</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 style="text-align: center;"><b>OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STB</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación, en la especialidad compatible con las funciones a desempeñar.</li> <li>➤ Capacitación certificada en computación.</li> <li>➤ Experiencia laboral en trabajos afines.</li> <li>➤ Conocimiento básico en administración pública y sistemas administrativos.</li> </ul>
<b>13</b>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STB</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Título Profesional Universitario en carrera afines al desempeño de sus funciones.</li> <li>➤ Conocimiento en Computación e Informática.</li> <li>➤ Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y poyo académico de facultades.</li> </ul>
<b>14</b>	<p style="text-align: center;"><b>EE.AA. EL MANTARO TECNICO AGROPECUARIO II - NIVEL STB</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Formación: Ser técnico con capacitación especializada en maquinaria agrícola.</li> <li>➤ Experiencia: 01 año en el manejo de maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga).</li> <li>➤ Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

<b>15</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA SECRETARIA IV - NIVEL STB</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Secretaria Ejecutiva otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Capacitación certificada en Computación.</li><li>➤ Capacitación en relaciones humanas y trato al público.</li><li>➤ Amplia experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.</li></ul>
<b>16</b>	<b>CENTRO MEDICO TECNICO EN ENFERMERIA I - NIVEL STB</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Profesional Técnico en Enfermería, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Acreditar experiencia laboral de 02 años.</li></ul>
<b>17</b>	<b>PLANTA METALÚRGICA DE YAURIS TECNICO EN LABORATORIO I - NIVEL STB</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <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>18</b>	<b>GRANJA AGROPECUARIA DE YAURIS TECNICO ADMINISTRATIVO I (Encargado del Área de Bienes) - NIVEL STB</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Especialidad: Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración y/o Economía o Técnico.</li><li>➤ Amplios conocimientos de los sistemas de abastecimientos, presupuesto, control patrimonial.</li></ul>
<b>19</b>	<b>OFICINA DE SERVICIOS GENERALES OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I - NIVEL STB</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <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>20</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTES CHOFER III - NIVEL STC</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <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><li>➤ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li></ul>
<b>21</b>	<b>UNIDAD DE TRANSPORTES CHOFER III - NIVEL STC</b>
	<b>REQUISITOS MINIMOS</b> <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><li>➤ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.</li></ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

<b>22</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STC</b></p> <p><b>REQUISITOS MINIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Capacitación técnica en el área de Sistema de Abastecimiento.</li><li>➤ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li><li>➤ Dominio de computación.</li></ul>
<b>23</b>	<p style="text-align: center;"><b>FACULTAD DE CONTABILIDAD TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STC</b></p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional Universitario en carrera afines al desempeño de sus funciones.</li><li>➤ Conocimiento en Computación e Informática.</li><li>➤ Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y poyo académico de facultades.</li></ul>
<b>24</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STD</b></p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Conocimiento de sistemas administrativos</li><li>➤ Capacitación certificada en computación e informática.</li><li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li></ul>
<b>25</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES CARPINTERO I - NIVEL SAA</b></p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</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>
<b>26</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES OFICINISTA I - NIVEL SAB</b></p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <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 e Informática.</li><li>➤ Acreditar un año de experiencia en labores de secretariado y digitación.</li><li>➤ Conocimiento de sistemas administrativos.</li></ul>
<b>27</b>	<p style="text-align: center;"><b>UNIDAD CENTRAL DE ALMACÉN AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - NIVEL SAB</b></p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título de Profesional Técnico en Contabilidad, Administración o Economía, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.</li><li>➤ Conocimiento de computación e informática</li><li>➤ Capacitación en el área.</li><li>➤ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li></ul>
<b>28</b>	<p style="text-align: center;"><b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I - NIVEL SAB</b></p> <p><b>REQUISITOS MÍNIMOS</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>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

<b>29</b>	<b>OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES OFICINISTA I - NIVEL SAB</b>
	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</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 e informática.</li><li>➤ Capacitación en el área.</li><li>➤ Acreditar experiencia en labores de oficina.</li></ul>
<b>30</b>	<b>SECRETARIA GENERAL OFICINISTA I - NIVEL SAB</b>
	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</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 e informática.</li><li>➤ Acreditar experiencia mínima de dos años en labores inherentes a la Oficina.</li></ul>
<b>31</b>	<b>CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO TRABAJADOR DE CAMPO - NIVEL SAB</b>
	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <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>
<b>32</b>	<b>CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO TRABAJADOR DE CAMPO - NIVEL SAD</b>
	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <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>
<b>33</b>	<b>CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO SATIPO TRABAJADOR DE CAMPO - NIVEL SAD</b>
	<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b> <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>

#### **4.4 DEL EXPEDIENTE**

- 4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2018 para contrato de personal, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNCP, en folder de manila y en sobre cerrado, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la siguiente información en el siguiente orden:



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

- 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 (Anexo 02).
- Documento 9: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. (Anexo 03).
- Documento 10: Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Anexo 04).
- Documento 11: 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 12: 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, los cuales serán verificados posteriormente.
- 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° 001-2018-Segunda Convocatoria 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

- 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 currículum vitae, **de los postulantes que cumplen los requisitos mínimos del puesto postulado**, para otorgar puntaje: estudios, capacitación y experiencia laboral, esta etapa es eliminatoria y los puntajes a asignar se encuentran en el anexo 05, 06 y 07.
- 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:

La evaluación curricular se evaluará a aquellos postulantes que cumplieron los requisitos mínimos establecidos en cada puesto y se considerarán los 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, 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1819-R-2018**

- 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.

FASES	PUNTOS	NOTA MINIMA APROBATORIA
- Calificación curricular	Hasta 30 puntos	16
- 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 sustentada 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, agosto de 2018.  
La Comisión





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 002-2018-UNCP

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	LUGAR DEL PROCESO DE SELECCION
1	Comunicar a la Dirección Regional de Trabajo y promoción del empleo.	10 días anteriores a la convocatoria	---
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP.	14 de agosto	----
3	Publicación de convocatoria en el Diario de mayor circulación, en caso sea posible.	22, 23 y 24 de agosto	----
4	Venta de Bases <b>solo en caso de requerir</b> (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Del 27 al 29 de agosto	HUANCAYO
5	Presentación de Currículo Vitae (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno de la UNCP, en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.)	Del 27 al 29 de agosto	
6	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	03 de setiembre	
7	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	04 de setiembre	
8	Entrevista Personal y publicación de resultados.	05 de setiembre	
9	Evaluación SEDE SATIPO (Requisitos mínimos y conocimiento) y publicación de los resultados; absolución de reclamos.	06 de setiembre	CIUDAD DE SATIPO - RIO NEGRO
10	Evaluación SEDE SATIPO (Entrevista Personal), publicación de los resultados y absolución de reclamos.	07 de setiembre	
11	Presentación de Reclamos hasta las 02.00 pm (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno en horas de 8:00 a.m. a 11:00 a.m.) y absolución	10 de setiembre	HUANCAYO
12	Remisión de resultados finales al Rector para gestionar emisión de resolución.	10 de setiembre	HUANCAYO
13	Inicio de labores	11 de setiembre de 2018	HUANCAYO
14	Devolución de expedientes	Del 17 al 21 de setiembre de 2018	



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

ANEXO N° 01

**SOLICITUD DE INSCRIPCION**

**SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL  
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002-  
2018-UNCP.**

**DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS**

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

**S.R.**

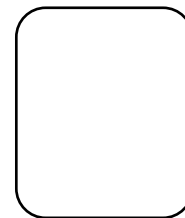
Yo, ....., de nacionalidad ..... peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N° ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos N° 002-2018-UNCP, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar la plaza de:

N° 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



Huella Digital  
Índice derecho

Nombres y apellidos:  
DNI. N° .....

Fecha: .....2018



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

ANEXO N° 02

**DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD**

**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° 002-2018-UNCP al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos 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, tales como:

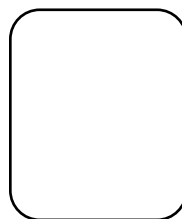
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro p concluido (sentencia) con la UNCP.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada.

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° .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2018



# 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 N° ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público de Méritos N° 002-2018-UNCP al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

**(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)**

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

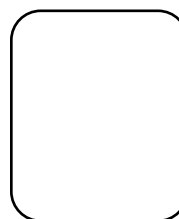
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N° .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2018



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

**ANEXO Nº 04**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE  
PARENTESCO**

**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° 002-2018-UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

No tengo vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional del Perú.

En ese sentido, manifiesto que lo antes mencionado corresponde a la verdad de los hechos y que tengo conocimiento que si lo declarado resulta falso, estoy sujeto a los alcances del Código Penal, que establece pena privativa de la libertad para aquellos que realizan declaración falsa violando el Principio de presunción de veracidad, así como para aquellos que incurran en falsedad, simulación o alteración de la verdad intencionalmente.

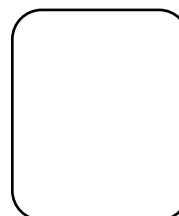
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos

DNI. N° .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2018



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO Nº 05

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

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>		
Bachiller Profesional Universitario	02	Copia simple
Título Profesional Universitario	03	Copia simple
Estudios concluidos de Maestría	01	Copia simple
Grado Académico de Maestría en la Especialidad	01	Copia simple
Estudios de especialización en el Área	01	Copia simple
Diplomados realizados en el Área	01	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos (máximo 3)	06	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto (máximo 3)	03	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 3 años)	06	Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos (máximo 4 años)	04	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>	

### ANEXO Nº 06

#### 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	05	Copia simple
Título Profesional Universitario	03	Copia simple
Estudios de especialización / Diplomado	01	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos (máximo 3)	06	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto (máximo 3)	03	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 02 puntos(máximo3años)	06	Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos(máximo4años)	04	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>	



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO N° 07

#### 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>12</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
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>08</b>	
Mayor a 1 mes = 02 puntos (maximo2)	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto (maximo4)	04	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b> Por año de experiencia = 02 puntos (maximo3)	<b>06</b>	Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b> Por año de experiencia = 01 puntos (maximo4)	<b>04</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>	