



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

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2019-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, MAYO DE 2019**



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

---

**BASES**

**DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2019-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 seis (06) 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° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2019.
- f) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) Artículo 38° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, aprobado mediante Resolución N° 4365-CU-2018.
- i) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 2139-R-2013 que aprueba el 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° 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.
- m) Resolución Directoral N° 0075-2019-DOGGTH/UNCP, que designa en vías de regularización la Comisión para el desarrollo del Proceso de Selección de Personal del Concurso Público bajo la modalidad de suplencia temporal del Régimen Laboral del D.L. N° 276 desde el 01 de enero de 2019 hasta el 31 de diciembre de 2020.
- n) Informe Técnico N° 189-2015-SERVIR/GPGSC e Informe Técnico N° 242-2013-SERVIR/GPGSC, precisa que todo ingreso al sector público es mediante concurso público.
- o) Resolución N° 1209-R-2017 de fecha 04 de abril de 2017 se aprueba las designaciones, rotaciones, ratificaciones y encargaturas de Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficinas y Unidades administrativas de las siguientes personas: entre otros a la Lic. Rosa Luz Arbizu Rodríguez como Administradora del Comedor Universitario y CPC. Noemí Castañeda Quinte como Jefe de la Oficina de Tesorería a partir de la emisión de la resolución.
- p) Resolución N° 2303-R-2018 de fecha 24 de octubre de 2018 se resuelve la designación y rotación de funcionarios a partir de la emisión de la presente resolución, de entre ellos a la CPC. Rocio Del Carmen Irala Peña como Jefe del Área de Costos y Otto Carlos Soriano Vera como Jefe de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- q) Resolución N° 2569-R-2019 de fecha 13 de febrero de 2019 que aprueba la encargatura a la Econ. Katiuska Rocio Poma Huauya como Jefe de la Oficina de Logística a partir de la emisión de la presente resolución.
- r) Con Registro N° 43090 de fecha 20.11.18 el TAP. Tito Juan Avila Zuñiga solicita licencia sin goce de haber a partir del 01 de enero de 2019 al 31 de diciembre de 2022 por función edil habiendo sido reconocido como alcalde de la Municipalidad de Huamancaca Chico, provincia de Chupaca, departamento de Junín por el periodo de gobierno municipal 2019 – 2022.
- s) Con Resolución N° 2694-R-2019 se aprueba la encargatura de la CPC. Ramos Marcos Teodora como Jefe encargada de la Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal a partir de la emisión de la presente resolución.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### Oficina General de Gestión del Talento Humano

### 3. OBJETIVO

- 3.1 El presente documento determina las Bases que regirán el Concurso Público N° 001-2019-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.
- 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 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:

N°	TITULAR	NIVEL REM.	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA	TEMPORALIDAD
1	CPC. Noemí Castañeda Quinte	SPB	Asistente Administrativo I	Facultad de Antropología	Desde el 22 de mayo hasta el retorno del Titular de cada plaza o hasta el 31 de diciembre de 2019 (el que sucediera primero).
2	Otto Carlos Soriano Vera	SPC	Asistente Administrativo I	Unidad de Presupuesto	
3	Arbizu Rodríguez Rosa Luz	SPC	Asistente Administrativo I	Facultad de Sociología	
4	Econ. Katuska Rocio Poma Huauya	SPF	Asistente Administrativo I	Unidad Formuladora de Inversiones	
5	Tito Juan Avila Zuñiga	STA	Técnico Administrativo I	Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal	
6	Ramos Marcos Teodora	STA	Técnico Administrativo I	Área de Ejecución Presupuestal	
7	Rocio Del Carmen Irala Peña	SA	Auxiliar de Biblioteca I	Biblioteca Central	

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, declaración jurada.

4.2.5 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.

4.2.6 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.

4.2.7 La convocatoria se publicará en la Página Web de la Universidad y en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### Oficina General de Gestión del Talento Humano

4.2.8 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público de Méritos 2018 para contrato de personal por la modalidad de SUPLENCIA y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.2.9 Cabe dejar constancia que independientemente de las plazas de origen, debido a la satisfacción de las necesidades institucionales la convocatoria de las dependencias a ocupar según informe de la Oficina General de Gestión del Talento Humano son las indicadas en el cuadro precedente dada la temporalidad.

#### 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, foliado y firmado por el postulante en cada hoja, 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:

Nº	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
1	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Facultad de Antropología</b> <b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>➤ Experiencias no menores de tres años en labores académico administrativas.</li></ul>
2	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Unidad de Presupuesto</b> <b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.</li><li>➤ Capacitación especializada en el área.</li><li>➤ Experiencia Laboral:<ul style="list-style-type: none"><li>-Acreditar experiencia en labores especializadas en el área</li><li>-Haber participado en la elaboración de la formulación, análisis, control y evaluaciones de presupuesto de alguna Institución Pública.</li><li>-Experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos en el campo económico financiero</li></ul></li></ul>
3	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Facultad de Sociología</b> <b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li><li>➤ Experiencias no menores de tres años en labores académico administrativas.</li></ul>
4	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Unidad Formuladora de Inversiones</b> <b>REQUISITOS MINIMOS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Título Profesional de Economista, habilitado.</li><li>➤ Deseable estudios de Posgrado en el Área de la convocatoria.</li><li>➤ Experiencia en formulación y/o evaluación de proyectos de inversión pública de 02 años como mínimo (de preferencia en universidades Públicas).</li><li>➤ Experiencia mínima de 01 año en el sector público.</li><li>➤ Capacitación en SNPMGI o en Proyectos de Inversión pública, en los tres (03) últimos años.</li><li>➤ Demostrar conocimientos de uso de programas informáticos, Ofimática u otros relacionados.</li><li>➤ Capacidad para trabajo en equipos multidisciplinarios.</li><li>➤ Persona proactiva.</li></ul>



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

<b>5</b>	<p align="center"><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal</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>6</b>	<p align="center"><b>TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Área de Ejecución Presupuestal</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.</li> <li>➤ Capacitación certificada en computación e informática.</li> <li>➤ Alguna experiencia en labores de la especialidad.</li> </ul>
<b>7</b>	<p align="center"><b>AUXILIAR DE BIBLIOTECA I – Biblioteca Central</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología</li> <li>➤ Conocimiento de Sistemas administrativos.</li> <li>➤ Capacitación en computación e informática.</li> <li>➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.</li> </ul>

**4.4 DEL EXPEDIENTE**

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público 2019 - 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 y firmado en cada página, que contenga la siguiente información en el siguiente orden:

DETALLE	FOLIO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documento 1: Recibo de pago por derecho de trámite.</li> <li>• Documento 2: Solicitud dirigida al Rector de la UNCP, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 01).</li> <li>• Documento 3: Currículo vitae.</li> <li>• Documento 4: Copia simple de su DNI vigente.</li> <li>• Documento 5: Título profesional o técnico y/o grado académico, según corresponda.</li> <li>• Documento 6: Cursos y/o seminarios</li> <li>• Documento 7: Certificados y/o constancias de experiencia laboral.</li> <li>• Documento 8: Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad (Anexo 02).</li> <li>• Documento 9: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales no policiales. (Anexo 03).</li> <li>• Documento 10: Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Anexo 04).</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	

**Nota:** No se aceptarán documentos adicionales a los que presenten en sobre cerrado (sellado), asimismo los documentos que no se presenten de acuerdo al orden y al cuadro, serán descalificados.



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

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

**ROTULO**

<b>Señor:</b>	
<b>Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú</b>	
<b>ATTE. Oficina General de Gestión del Talento Humano</b>	
<b>CONCURSO PÚBLICO N° 001-2019-UNCP – SUPLENCIA</b>	
<b>PUESTO N°</b>	: .....
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	: .....
<b>DEPENDENCIA</b>	: .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	: .....
<b>DNI</b>	: .....
<b>DIRECCION</b>	: .....
<b>TELEFONO</b>	: .....
<b>E-MAIL</b>	: .....
<b>N° DE FOLIOS</b>	: .....

- 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 DE REQUISITOS MÍNIMOS.** Se revisaran todos los documentos del currículum vitae en función a los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y la acreditación de los mismos, de los cuales quienes cumplan los requisitos mínimos exigidos pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimientos), esta etapa es eliminatoria.
  - b) **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.** En base a los requisitos de la plaza vacante, se 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### Oficina General de Gestión del Talento Humano

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes QUE APROBARON LOS REQUISITOS MÍNIMOS, 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 siguiente etapa.

- c) **EVALUACIÓN CURRICULAR.** Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae de los postulantes que aprobaron la evaluación de conocimientos para otorgar puntajes: estudios, capacitación y experiencia laboral y los puntajes a asignar se encuentran en el anexo 04, 05 y 06. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.
- d) **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: actitud personal, conocimientos y habilidades para el cargo, entre otros, esta etapa es eliminatoria.

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 2014 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:

- Conocimientos y habilidades para el cargo.
- 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 53 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados serán publicados en el portal de la Pág. Web de la UNCP de acuerdo al cronograma.

FASES	PUNTOS	NOTA MINIMA APROBATORIA
- Evaluación de Requisitos Mínimos	---	---
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26
- Calificación curricular	Hasta 30 puntos	16
- 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, abril de 2019.



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

**CONCURSO PUBLICO N° 001-2019-UNCP – SUPLENCIA**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

<b>N°</b>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>CRONOGRAMA</b>	<b>AREA RESPONSABLE</b>
1	Publicación de convocatoria en la Página Web del Ministerio de Trabajo.	Desde el 24 de abril de 2019	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.	Del 13 de mayo de 2019	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.)	14 de mayo de 2019	Oficina de Administración Documentaria
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados.	15 de mayo de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	16 de mayo de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
6	Evaluación de Curricular y publicación de resultados.	17 de mayo de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	20 de mayo de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
8	Presentación de Reclamos	21 de mayo de 2019 – hasta las 10:00 A.M.	Oficina de Administración Documentaria
9	Absolución de Reclamos	21 de mayo de 2019 - Desde las 10:00 a.m. hasta las 3:00 pm	Oficina General de Gestión del Talento Humano
10	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución.	21 de mayo de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
11	<b>Inicio de labores</b>	<b>22 de mayo de 2018</b>	<b>Oficina General de Gestión del Talento Humano</b>
12	Devolución de expedientes	Del 27 y 31 de mayo de 2018	Oficina General de Gestión del Talento Humano



**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 N° 001-2019 –  
SUPLENCIA.**

**DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS**

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

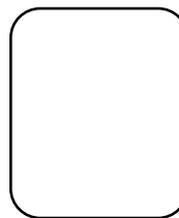
**S.R.**

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 N° 001-2019 – 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° .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2019



ANEXO Nº 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° 001-2019-UNCP – SUPLENCIA 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, tales como:

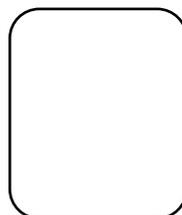
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener Proceso Administrativo o Proceso Judicial recaído o en giro.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas 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: .....2019



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 Nº 001-2019-UNCP-SUPLENCIA al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo Nº 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:

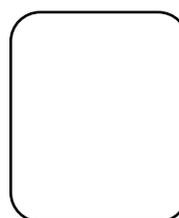
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. Nº .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2019



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

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 N° 001-2019-UNCP-SUPLENCIA, 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:

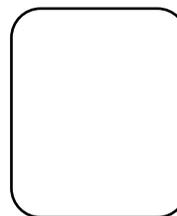
No tengo vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con algún(os) funcionario(s) o servidor(es) de la Universidad Nacional del Perú.

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: .....2019



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

**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	03	Copia simple
Título Profesional Universitario	04	Copia simple
Estudios Concluidos de Maestría	01	Copia simple
Grado Académico de Maestría	01	Copia simple
Diplomados	01	Copia simple
Estudios de especialización	01	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	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><u>30</u></b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>50</u></b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>100</u></b>	

**ANEXO Nº 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 Instituto/bachiller	06	Copia simple
Título Profesional Universitario	03	Copia simple
Estudios de especialización / Diplomados	02	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	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><u>30</u></b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>50</u></b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>100</u></b>	



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

---

**ANEXO Nº 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 Instituto	01	Copia simple
Grado Académico de Bachiller	01	Copia simple
Título Profesional	01	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>	<b>10</b>	
Mayor a 1 mes = 02 puntos (máximo 3)	06	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto (máximo 4)	04	Copia simple
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>	<b>06</b>	
Por año de experiencia = 02 puntos(máximo 3 años)		Copia simple
<b>D. Experiencia Laboral</b>	<b>02</b>	
Por año de experiencia = 01 puntos (maximo2)		Copia simple
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>30</u></b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>50</u></b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>100</u></b>	