



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N° 4528-CU-2018



Huancayo, 31 OCT. 2018

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 004-2018-CA/UNCP/SE de fecha 26 de octubre de 2018 a través del cual el Presidente de la Comisión de Concurso Interno - Director General de Administración, eleva el Reglamento y Bases del Concurso Interno "Promoción por Ascenso para cubrir plazas administrativas en la Universidad Nacional del Centro del Perú - UNCP" segunda etapa, para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 16° del D. Leg. 276 dispone que el ascenso del servidor en la Carrera Administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior, de su respectivo grupo ocupacional, previo concurso de méritos;

Que, asimismo el Artículo 44° del Decreto Supremo N° 005-90-PCM señala: "Para participar en el proceso de ascenso, el servidor deberá cumplir previamente con dos requisitos fundamentales: a) Tiempo mínimo de permanencia señalado para el nivel y b) Capacitación requerida para el siguiente nivel";

Que, el reglamento en mención, tiene por finalidad normar el proceso de concurso de promoción y ascenso para cubrir plazas administrativas que se encuentran vacantes en el CAP, debidamente presupuestadas y consideradas en el PAP de la UNCP, correspondientes al año 2018; las disposiciones establecidas en el reglamento son de aplicación a todos los trabajadores administrativos nombrados de la UNCP en el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que postulan en este concurso para promoción por ascenso;

Que, con fecha 29 de octubre de 2018 el Consejo Universitario aprobó el Reglamento y Bases del Concurso Interno "promoción por Ascenso para cubrir plazas administrativas en la Universidad Nacional del Centro del Perú - UNCP" segunda etapa;

Que, el Asesor Legal mediante Informe Legal N° 786-2018-OGAJ-UNCP de fecha 02 de octubre 2018 manifiesta que se debe tener en cuenta que, a efectos de garantizar la finalidad del concurso de ascenso y cambio de grupo ocupacional, debe establecerse en el Reglamento del citado concurso, que los diplomas, certificados o constancias, considerados para los fines de la calificación del rubro capacitación, serán solo aquellos expedidos por entidades con personería jurídica de reconocida trayectoria; concerniendo a los postulantes, remitir copia legalizada de tales documentos, los mismos que deberán pertenecer al campo o rubro al que estén postulando; igualmente en cumplimiento del principio de verdad material, previsto en la Ley N° 27444, el Reglamento debe establecer que la Comisión Evaluadora está facultada para verificar la autenticidad o veracidad de la información presentada por los postulantes en el Currículo Vitae, y de acreditarse la información falsa o adulterada, el postulante será descalificado del concurso y denunciado en la vía penal por los órganos administrativos correspondientes;

Que, a través del Oficio N° 0340-2018-DOGTH/UNCP de fecha 25 de octubre de 2018 el Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano en mérito al Informe Técnico N° 938-2015-SERVIR/GPGSC y teniendo la UNCP cargos de carrera, procede la cobertura por ascenso hasta el F-3 de la Tabla de Directivos del Personal Administrativo; tal como lo establecen los artículos 5 y 6 de la Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil: siendo la Autoridad Nacional del Servicio Civil el que ejerce la rectoría formula la política nacional del Servicio Civil, ejerce la rectoría del sistema y resuelve las controversias de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo 1023 y sus normas modificatorias, garantizando desde su elección como órgano técnico su autonomía, profesionalismo e imparcialidad; así como señala las oficinas de recursos humanos de las entidades públicas o las que hagan sus veces, constituyen el nivel descentralizado responsable de la gestión de recursos humanos sujetándose a las disposiciones que emita el ente rector;

Que, mediante el oficio de la referencia el Director General de Administración informa que el Reglamento y Bases para el proceso de ascenso cuenta con la opinión de la Dirección de la Oficina General de Gestión del Talento Humano descrito en el Oficio N° 0340-2018 e Informe Legal N° 786-2018-OGAJ/UNCP de Asesoría Legal, por lo que solicitan la emisión de resolución correspondiente; y

De conformidad a lo establecido en el D. Leg. 276, D.S. 005-90-PCM, al Estatuto de la UNCP y al acuerdo de Consejo Universitario del 29 de octubre de 2018;

RESUELVE:

1. **APROBAR** el **REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO 2018 - PROMOCIÓN POR ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU - UNCP, SEGUNDA ETAPA**; el mismo que consta de 33° artículos, cuatro Disposiciones Complementarias y tres Disposiciones Finales; así como el **cronograma, anexos y formatos** los mismos que en anexo sellados y firmados forman parte de la presente resolución.





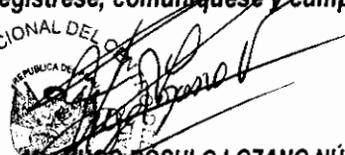
UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

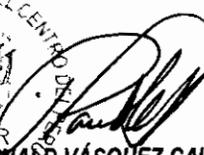
SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCION N° 4528-CU-2018

2. **APROBAR** las **BASES DE CONCURSO INTERNO 2018 - PROMOCIÓN POR ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU** los mismos que en anexo sellado y firmado forma parte de la presente resolución.
3. **DEJAR SIN EFECTO** toda resolución que se oponga a la presente.
4. **ENCARGAR** el cumplimiento de la presente resolución a la Dirección General de Administración a través de las Oficinas Generales, oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase


Mg. HUGO ROSULO LOZANO NÚÑEZ
SECRETARIO GENERAL


Dr. MOISÉS ROMALD VÁSQUEZ CAICEDO AYRAS
RECTOR

C.c. Rectorado /VRAC/VR/IDGA/OCI/Portal/Web/Oficina General de Gestión del Talento Humano/Oficina General de Planificación /Asesoría Legal/Oficina de Planeamiento y Desarrollo/Oficina de Organización y Métodos/Oficina de Presupuesto/ Comisión/ Archivo/jmq



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

REGLAMENTO DE CONCURSO INTERNO 2018

PROMOCIÓN POR ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS

EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU-UNCP

SEGUNDA ETAPA

CAPÍTULO I

FINALIDAD Y ALCANCE

- Art. 1º:** El presente Reglamento tiene por finalidad normar el proceso de concurso de promoción por ascenso para cubrir plazas administrativas que se encuentran vacantes en el Cuadro para Asignación de Personal (CAP), debidamente presupuestadas y consideradas en el Presupuesto Analítico Personal (PAP) de la UNCP, correspondientes al año 2018.
- Art. 2º:** Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, son de aplicación a todos los trabajadores administrativos nombrados de la UNCP en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público que postulan en este concurso para promoción por ascenso.

CAPÍTULO II

BASE LEGAL

Art.3º: Este Reglamento se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Constitución Política del Estado Peruano, Artículos 18, 22, 23, 24.
- Ley Universitaria N° 30220 artículos 8, 132
- Estatuto UNCP artículos 8, 307,308,309, 310.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Artículo 16, 19, 47.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa art. 15 al 22 y del 42 al 66.
- Ley N° 25333 que incorpora a los profesionales de los institutos superiores tecnológicos en los alcances del art. 9 inc. a) del D.L. 276
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30693 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM

CAPÍTULO III

GENERALIDADES

Art.4º: Se entiende por ascenso del servidor en la carrera administrativa a la progresión o promoción a un nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional,



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

previo concurso de méritos, de conformidad con el artículo 16 del Decreto Legislativo 276.

Art. 5º: La progresión en la carrera administrativa se expresa a través de:

5.1 El ascenso del servidor al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional.

5.2 El cambio de grupo ocupacional del servidor.

Art. 6º: Para participar en el proceso de promoción por ascenso, de conformidad con el Art.45 del D.S.005-90-PCM, el servidor deberá cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en cada uno de los niveles de los grupos ocupacionales. De acuerdo a lo siguiente:

6.1. Grupo Ocupacional Profesional: Tres años en cada nivel (desde SPF a SPA);

6.2. Grupo Ocupacional Técnico: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles (STF y STE).

Tres años en cada uno de los restantes (desde STD a STA);

6.3. Grupo Ocupacional Auxiliar: Dos años en cada uno de los dos primeros niveles (SAE y SAD).

Tres años en cada uno de los dos siguientes (SAC y SAB). Cuatro años en el nivel inmediato superior (SAA).

(Anexo N° 01)

Art.7º: Para participar en el proceso de promoción por ascenso, de conformidad con el Art.46 del D.S.005-90-PCM, la capacitación requerida significa la acumulación de un mínimo de cincuenta y uno horas (51) (tres créditos) por cada año de permanencia en el nivel de carrera para los tres grupos ocupacionales; teniendo en cuenta el Art. N° 6, precedente.

De acuerdo al artículo 47 del decreto supremo N° 005-90, se establece el crédito como unidad de cálculo para el factor capacitación. Cada crédito equivale a diecisiete (17) horas de clase efectivas con presencia docente o treinta y cuatro (34) horas de trabajo práctico. En los casos de cursos a distancia, las calificaciones correspondientes deben especificar el número de horas y/o créditos.

Art.8º: La carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales que son categorías que permiten organizar a los servidores en razón a su formación, capacitación o experiencia reconocida, y por niveles que son los escalones que se establecen dentro de cada grupo ocupacional.

Art. 9º: Los grupos ocupacionales, según el Art. 9 del Decreto Legislativo N° 276, son:

- PROFESIONAL: Está constituido por servidores con título profesional o grado académico reconocido por la Ley Universitaria.



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

Los profesionales titulados en los Institutos Superiores Tecnológicos accederán hasta el nivel SPE, de conformidad con el numeral 5.5 de las disposiciones generales de la Ley N° 25333.

- TÉCNICO: Está constituido por servidores con formación superior o universitaria incompleta, capacitación tecnológica o experiencia técnica reconocida.
- AUXILIAR: Está constituido por servidores que tienen educación secundaria y experiencia o calificación para realizar labores de apoyo.

030

Art. 10º: La sola tenencia de título, diploma, capacitación o experiencia no implica pertenencia al grupo Profesional o Técnico, si no se ha postulado expresamente para ingresar en él

Art. 11.- Para el caso de los Funcionarios con responsabilidad directiva, F2 y F3 no hacen carrera, pero si están comprendidos en las disposiciones de la Ley de bases de la carrera administrativa y Remuneraciones del sector Público aprobada por el decreto Legislativo 276 y su reglamento

Art. 12.- Del artículo 8 del D.L. 276 se desprende que la carrera administrativa se estructura por grupos ocupacionales y niveles; y que los cargos no forman parte de la carrera administrativa, también precisa que a cada nivel debe corresponder un cargo compatible con el nivel (F2, F3) considerados dentro de la estructura orgánica de la UNCP.

CAPÍTULO IV

RESPONSABILIDADES Y ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN ESPECIAL



Art. 13.- La Comisión Especial es responsable de la ejecución del concurso y es nombrada por Consejo Universitario.

Art. 14.- La Comisión Especial está integrada por cinco (05) miembros conformados por el Director General de Administración CPC Jesús Alfonso Valle Cangaiaya, quien la presidirá, Mag. Arturo Misael Melgar Merino, Decano de la Facultad de ingeniería Química; Mag. Carmen Yoni Samaniego Durand, Decana de la facultad de Enfermería; CPC Teófilo Enrique Manrique Osorio, Jefe de la Oficina de Escalafón y Lic. Miriam Soledad Montero Meza, Jefe de la Oficina de Control y Desarrollo de Personal.

Art. 15.- La Comisión Especial es responsable de las siguientes fases del concurso:

- a. Elaborar el Acta de Instalación.
- b. Proponer el reglamento, bases y cronograma del proceso de ascenso del servidor administrativo comprendido en el DL. 276 para su aprobación por el Consejo Universitario
- c. Evaluar y calificar a los postulantes.
- d. Realizar la entrevista personal.
- e. Publicar el resultado final del concurso.
- f. Absolver los reclamos, impugnaciones y/u observaciones que se presenten durante el proceso.
- g. Declarar a los ganadores del Concurso Interno.
- h. Declarar desiertas las plazas no cubiertas.

Act

Handwritten signatures and initials



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

Art. 16.- Son atribuciones de la Comisión Especial:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento y demás dispositivos legales que norman este proceso.
- b. Anular la participación del postulante, en caso de comprobarse irregularidades, cometidas durante el desarrollo del proceso.
- c. Otras atribuciones que permitan el normal desarrollo de sus funciones.

Art. 17.- Los miembros de la Comisión Especial de Concurso, no podrán intervenir en la calificación de postulantes que tengan parentesco, hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, y, por razón de matrimonio. Los miembros de la Comisión de Concurso Interno están impedidos de divulgar aspectos propios y/o confidenciales del concurso.

Art. 18.- Los acuerdos de la Comisión Especial, se aprueban por mayoría simple.

CAPÍTULO V

CONVOCATORIA AL CONCURSO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO

Art. 19.- La convocatoria al concurso de promoción por ascenso, es el proceso que comprende la convocatoria y selección de personal.

La convocatoria comprende:

- a. Publicación del aviso de convocatoria,
- b. Divulgación del Reglamento y bases del concurso,
- c. Recepción de expedientes y verificación documentaria.

La selección comprende:

- a. Calificación curricular
- b. Examen de conocimientos
- c. Entrevista personal.

Art. 20.- Los requisitos mínimos para ser considerado postulante apto al concurso de promoción por ascenso son:

- a. Cumplir con el tiempo mínimo de permanencia en el nivel, según el Art. 6 del presente reglamento
- b. Cumplir con la capacitación establecida, en el Art. 7 del presente reglamento.

Art. 21.- Los documentos obligatorios a presentar para el concurso de promoción por ascenso son:

- a. Solicitud dirigida al Presidente de la Comisión (según formato 01)
- b. Currículum vitae descriptivo de acuerdo a lo requerido para la plaza a la que postula.
- c. Declaración Jurada simple de:
 - Veracidad de los documentos presentados
 - No tener sanción administrativa durante los últimos 360 días calendario antes de la convocatoria.





Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

- d. Constancia trabajo emitido por la UNCP que indique el tiempo de servicio y permanencia en el grupo ocupacional y nivel inmediato inferior al que se postula.

CAPÍTULO VI

DEL PROCESO DE EVALUACIÓN

Art. 22.- Para la evaluación al proceso de promoción por ascenso, se tomarán en cuenta las siguientes etapas:

- Evaluación del Curriculum Vitae (nivel educativo, capacitación y tiempo de servicios)
- Examen de conocimientos
- Entrevista personal.

Art. 23.- De acuerdo al Art. 22, las etapas son excluyentes, sólo pasarán a la siguiente etapa los concursantes que califican la etapa anterior con un porcentaje del 51%.

Art. 24.- Dentro de los factores a evaluarse se considerará lo siguiente:

24.1 Evaluación del Curriculum Vitae (hasta 40 puntos) comprende:

- Formación profesional, formación técnica y formación básica (hasta 20 puntos)
- Tiempo de servicios en la UNCP (hasta 10 puntos)
- Capacitación en el área del cargo (hasta 10 puntos)

24.2 Examen de conocimientos (40 puntos)

24.3 Entrevista Personal (20 puntos) comprende:

- Presentación personal (hasta 5 puntos)
- Actitud y habilidad para el nivel (hasta 5 puntos)
- Capacidad para tomar decisiones y trabajo en equipo (hasta 5 puntos)
- Cultura general (hasta 5 puntos)

Art. 25.- Los postulantes que hayan alcanzado los mayores puntajes al cargo que se concursa serán ascendidos en estricto orden de méritos hasta completar el número de plazas convocadas, siendo el puntaje mínimo para ascender 51/100 puntos; Por cuanto cada cargo cuenta con un perfil.

Art. 26.- Para determinar el orden de mérito, siendo el caso de igualdad en el puntaje, se tendrá en cuenta los siguientes aspectos.

- Mayor puntaje en Curriculum vitae.
- De continuar la igualdad, se tendrá en cuenta el tiempo de servicio en el nivel inmediato inferior al que se postula.

Art. 27.- Una plaza vacante, será declarada desierta cuando:

- No se hayan presentado postulantes.
- Los postulantes no hayan alcanzado el puntaje mínimo requerido, contemplado en el art. 25.
- Los postulantes no hayan cumplido con los requisitos mínimos establecidos en el art. 20.



Handwritten signature and initials

Handwritten signature and initials



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

Art. 28.- Al término del proceso de Concurso, la Comisión Especial, elevará el Informe del resultado al Rectorado para su ratificación por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO VII

TABLA DE EVALUACIÓN Y PUNTAJE DEL CONCURSO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO

Art. 29.- Las plazas vacantes a cubrir están contempladas en el Anexo 02 y la tabla de evaluación que contiene los factores a evaluar y los puntajes establecidos para cada uno de ellos, se detalla en los Anexos 03, 04 y 05 que forman parte integrante del presente Reglamento.

Art. 30.- Cuando el evento no acredite el período real de capacitación se considerará tres (3) horas diarias como máximo, y, cuando se especifique que la capacitación es a tiempo completo, se considerará cinco (5) horas diarias como máximo.

Art. 31.- La capacitación para fines de calificación en este Concurso, serán válidos aquellos realizados en los tres últimos años a la fecha de la convocatoria.

CAPÍTULO VIII

DE LAS IMPUGNACIONES

Art.32.- La publicación de los resultados se realizará en lugares visibles de la Universidad, preferentemente en la Oficina General de Gestión del Talento Humano y en el portal institucional (www.uncp.edu.pe), de conformidad con el cronograma aprobado por la Comisión Especial.

Art.33.- En caso de no estar conforme con los resultados finales publicados, el postulante podrá presentar ante el presidente de la Comisión un recurso de impugnación en un plazo no mayor a dos días hábiles de publicados.

La Comisión Especial resolverá el recurso en un plazo no mayor a tres días hábiles de presentado.

Las decisiones de la Comisión Especial son definitivas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El proceso de promoción por ascenso se da de la siguiente forma:

- Dentro del mismo grupo ocupacional de un nivel inferior a otro inmediato superior
- De un grupo ocupacional a otro inmediato superior, siempre y cuando se haya alcanzado el máximo nivel del grupo inferior al que postula.

Segunda: A los postulantes que hayan resultado ganadores del concurso de promoción por ascenso se les adjudicará la plaza mediante Resolución pertinente.

Tercera: Los documentos debidamente foliados presentados por los postulantes serán recibidos por la Dirección General de Administración de la UNCP dentro del plazo fijado y no se permitirá adjuntar nuevos documentos.



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

Cuarta: Una vez convocado el concurso, la Comisión Especial por ningún motivo podrá modificar el reglamento aprobado, siendo nulo todo acto en contrario.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. - Las vacantes generadas por proceso de promoción por ascenso serán cubiertas mediante concurso público.

Segunda. - Los casos no contemplados en el presente reglamento para promoción por ascenso serán resueltos por la Comisión Especial, aplicando las normas supletorias del Derecho Administrativo.

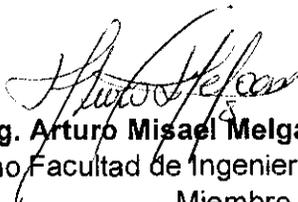
Tercera. - El reglamento, anexos, formatos y resultados serán publicados en la página Web de la UNCP: www.uncp.edu.pe y en la Oficina General de Gestión del Talento Humano.

Huancayo, 01 de octubre del 2018

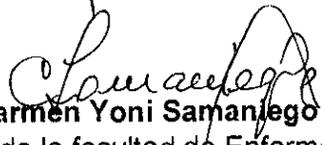
LA COMISION



CPC Jesús Alfonso Valle Cangalaya
Director General de Administración
Presidente



Mag. Arturo Misael Melgar Merino
Decano Facultad de Ingeniería Química
Miembro



Mag. Carmen Yoni Samaniego Durand
Decana de la facultad de Enfermería
Miembro



CPC Teófilo Enrique Manrique Osorio
Jefe de la Oficina de Escalafón
Miembro



Lic. Miriam Soledad Montero Meza
Jefa de la Oficina de Control y Desarrollo de Personal.
Representante de los Trabajadores





Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

ANEXO 01

TIEMPO MINIMO DE PERMANENCIA EN CADA UNO DE LOS NIVELES Art. 45 del D.S. 005-90-PCM

	PROFESIONALES		TECNICOS		AUXILIARES	
	NIVEL	AÑOS	NIVEL	AÑOS	NIVEL	AÑOS
PROGRESIÓN EN LA CARRERA	A	3	A	3	A	4
	B	3	B	3	B	3
	C	3	C	3	C	3
	D	3	D	3	D	2
	E	3	E	2	E	2
	F	3	F	2		



Act

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

ANEXO 02

PLAZAS PARA CONCURSO INTERNO DE PROMOCIÓN POR ASCENSO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONARIOS		PROFESIONALES		TECNICOS		AUXILIARES		PROFESIONALES DE LA SALUD	
NIVEL	Nº DE PLAZAS	NIVEL	Nº DE PLAZAS	NIVEL	Nº DE PLAZAS	NIVEL	Nº DE PLAZAS	NIVEL	Nº PLAZAS
F 3	08	A	02	A	09	A	05	S-5	2
		B	01	B	18	B	10		
		C	03	C	04	C	02		
F2	05	D	05	D	00	D	02	S-3	1
		E	02	E	01	E	00		
		F	01	F	00				
TOTAL	13		14		32		19		3



Acc 2

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

ANEXO 03

TABLA DE EVALUACIÓN PARA FUNCIONARIOS Y PROFESIONALES

SOBRE 100 puntos

Curriculum vitae : 40 Puntos	Examen de conocimientos : 40 Puntos	Entrevista personal : 20 Puntos
Nivel educativo: máximo 20 puntos		
1.- Título Universitario 18 Puntos		Presentación personal: 5 Puntos
2.- Grado de Bachiller 15 Puntos		Actitud y habilidad para el nivel: 5 Puntos
y 2 son excluyentes		Capacidad para tomar decisiones y trabajo en equipo : 5 Puntos
Adicional 2 puntos más por :		Cultura General: 5 Puntos
3.- Grado de Doctor		
4.- Grado de Magister		
5.- 2da Especialización		
3, 4 y 5 son excluyentes		
Capacitación: máximo 10 puntos		
Se tendrá en cuenta la capacitación vinculados con la formación profesional, cargo que desempeña o al quehacer de la institución, con posterioridad a la obtención del grado, sobre un máximo de 10 puntos, 1 punto por cada 20 horas lectivas, de acuerdo al cómputo siguiente:		
a) Se califica 03 horas lectivas diarias como máximo, para eventos de capacitación cuando no se acredite el periodo real del mismo.		





Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

b) Por tiempo completo o dedicación exclusiva se califica 5 horas lectivas diarias máximo.		
Tiempo de servicios : 10 puntos		
Se califica a razón de un punto por año de servicios, hasta el máximo de 10		

Qui

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]





Universidad Nacional del Centro del Perú
Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

ANEXO 04

TABLA DE EVALUACIÓN PARA TECNICOS

SOBRE 100 puntos

Curriculum vitae : 40	Examen de conocimientos : 40	Entrevista personal : 20
Nivel educativo: máximo 20 puntos		
1.- Bachillerato o título de Educación Superior no universitario o siete semestres de estudios universitarios: 20 Puntos		Presentación personal: 5 Puntos
2.- Estudios Superiores correspondientes a 6 semestres académicos: 18 Puntos		Actitud y habilidad para el nivel: 5 Puntos
3.- Estudios superiores correspondientes a 4 semestres académicos: 16 Puntos		Capacidad para tomar decisiones y trabajo en equipo : 5 Puntos
4.- Estudios superiores correspondientes a 2 semestres académicos: 14 Puntos		Cultura General: 5 Puntos
5.- Secundaria completa: 12 Puntos		
6.- Secundaria incompleta: 10 Puntos		
1, 2, 3, 4, 5, y 6 son excluyentes		
Capacitación: máximo 10 puntos		
Se considera un punto por cada 10 horas lectivas de capacitación, hasta un máximo de 10 puntos		
Tiempo de servicios : 10 puntos		
Se califica a razón de un punto por año de servicios, hasta el máximo de 10		



[Handwritten signatures and initials]



Universidad Nacional del Centro del Perú
Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

ANEXO 05

**TABLA DE EVALUACIÓN PARA AUXILIARES
SOBRE 100 puntos**

Curriculum vitae : 40 Puntos	Examen de conocimientos : 40 Puntos	Entrevista personal : 20 Puntos
Nivel educativo: máximo 20 puntos		
1.- Secundaria completa: 20 Puntos		Presentación personal: 5 Puntos
2.- Secundaria incompleta: 15 Puntos		Actitud y habilidad para el nivel: 5 Puntos
3.- Primaria: 10 Puntos		Capacidad para tomar decisiones y trabajo en equipo :5 Puntos
1,2 y 3 son excluyentes		Cultura General: 5 Puntos
Tiempo de servicios : 20 puntos		
Se califica a razón de un punto por año de servicios, hasta el máximo de 20		



Handwritten signatures and initials:
 - Top left: *Del*
 - Middle left: *M...*
 - Bottom left: *[Signature]*
 - Center: *[Signature]*
 - Right: *[Signature]*



Universidad Nacional del Centro del Perú
 Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

FORMATO 1

**SOLICITO: PARTICIPAR EN EL CONCURSO
 PARA PROMOCIÓN Y ASCENSO**

**SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISION DE ASCENSOS Y CAMBIO DE GRUPO OCUPACIONAL DEL
 PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNCP**

Yo,.....identificado con
 DNI N°.....domiciliado(a) en.....ante
 usted con el debido respeto me presento y expongo:

Que deseo participar en el proceso de Ascenso y Cambio de Grupo Ocupacional en el
 Grupo.....Nivel.....Cargo Clasificado.....
DependenciaCódigo de plaza

....., para el cual adjunto la documentación requerida según el Reglamento
 Bases aprobado con Res. N°..... por ser mi derecho.

Por tanto:

Es justicia que espero alcanzar

Huancayo,.....2018



Nombre y Firma

Alc
[Signature]
[Signature]
[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

BASES DE CONCURSO INTERNO 2018 PROMOCIÓN POR ASCENSO PARA CUBRIR PLAZAS ADMINISTRATIVAS NOMBRADAS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ SEGUNDA ETAPA

I. OBJETIVO:

Establecer los criterios y procedimientos a seguir durante el concurso interno para ascenso y cambio de grupo ocupacional del personal administrativo de la UNCP nombrado en el régimen laboral del decreto legislativo 276, segunda etapa

II. BASE LEGAL:

Este Reglamento se sustenta en los dispositivos legales siguientes:

- Constitución Política del Estado Peruano, Artículos 18, 22, 23, 24.
- Ley Universitaria N° 30220 artículos 8, 132
- Estatuto UNCP artículos 8, 307,308,309, 310.
- Decreto Legislativo N° 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. Artículo 16, 19, 47.
- Decreto Supremo N° 005-90-PCM, Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa art. 15 al 22 y del 42 al 66.
- Ley N° 25333 que incorpora a los profesionales de los institutos superiores tecnológicos en los alcances del art. 9 inc. a) del D.L. 276
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 28411 Ley del Sistema Nacional de Presupuesto
- Ley N° 30693 Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2018.
- Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Publico
- Decreto Supremo N° 051-91-PCM

III. ALCANCE:

Participan en el presente concurso interno aquellos servidores nombrados en el régimen laboral del Decreto Legislativo 276 que reúnan los requisitos para tal fin.

IV. PROCEDIMIENTOS:

- El proceso de concurso interno está a cargo de la Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del personal administrativo de la UNCP designada mediante Resolución N° 2476-CU-2017, ratificada por Resolución N° 4044-CU-2018 numeral 4°
- La función de la Comisión Especial consiste en cumplir y hacer cumplir el Reglamento y Bases del Concurso interno para ascenso y cambio de grupo ocupacional de los servidores de la UNCP nombrados en el régimen laboral del DL 276, conducir el proceso convocado, resolver todo aspecto no previsto o contemplado en el Reglamento y las Bases, publicar los resultados y remitir el informe final al titular de la Entidad para la emisión de la Resolución correspondiente.



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

- c. La Oficina General de Gestión de Talento Humano ha remitido 81 plazas vacantes detalladas por nivel remunerativo, cargo clasificado, dependencia y código de perfil de cargo. El servidor nombrado debe presentarse al concurso de ascenso siempre en cuando se encuentra en el nivel y cargo inmediato inferior a la plaza que postula.
- d. El concurso se realizará en la fecha consignada en el cronograma de actividades y utilizará como medio de difusión los paneles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y la página Web Institucional.
- e. Otros que considere pertinente la Comisión durante el proceso.

IV. PLAZAS VACANTES Y REQUISITOS

Las plazas vacantes, niveles, cargos y requisitos se indica a continuación:



Cu
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]
[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

DIRECTIVOS

Nº	NIVEL REMUN.	CARGO CLASIFICADO	DEPENDENCIA	CODIGO	REQUISITOS
1	F3	Director de Sistema Administrativo II	Oficina Centro Medico	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Medico o especialidad afín. ▪ Experiencia mínima de 03 años en la Administración Universitaria. ▪ Experiencia en conducción de personal
2	F3	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Impresiones y Publicaciones	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario, cualquiera fuere su especialidad. ▪ Experiencia en labores administrativas y afines al quehacer de la oficina su cargo. ▪ Experiencia mínima de 03 años en el nivel inmediato inferior. ▪ Capacitación en documentación, informática, gestión, publicaciones e impresiones. ▪ Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad, práctica de valores. ▪ Capacitación en relaciones públicas y humanas
3	F3	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Registros Académicos	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario, cualquiera fuere su especialidad. ▪ Acreditar experiencia mínima de 03 años en el nivel inmediato inferior. ▪ Capacitación en sistemas administrativos e informática. ▪ Buen trato, espíritu de superación, práctica de valores
4	F3	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Relaciones Publicas	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Licenciado en Ciencias de la Comunicación, con



Qui

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<p>estudios de Periodismo y Relaciones Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitación certificada inherente al cargo. ▪ Ampla experiencia en dirección de programas administrativos. ▪ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar como mínimo (03 años) de experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo en el nivel inmediato inferior. - Tener amplia experiencia en atender actos de protocolo, sostener programas periodísticos con la prensa escrita, radial o televisiva. - Experiencia en conducción de personal.
5	F3	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Programación e inversiones	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional de Economista u otra carrera afín, que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir, con Especialización y/o Estudios de Maestría y/o Doctorado en Proyectos de Inversión. ▪ Capacitación especializada en elaboración, formulación y evaluación de Proyectos de Inversión Pública. ▪ Dominio de programas de Computación e Informática. ▪ Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar experiencia profesional de (03 años) en el nivel inmediato inferior. ▪ Ampla experiencia en conducción de personal. ▪ Experiencia de haber Elaborado Planes de Desarrollo y Proyectos de Inversión Pública, de Investigación, de Extensión Universitaria y la Proyección Social, de



Aut

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					capacitación personal, docente y administrativo, de planificación académica, administrativa, etc. <ul style="list-style-type: none">▪ Otras experiencias inherentes al cargo.
6	F3	Director de Sistema Administrativo II	Biblioteca Central	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional Universitario de Licenciado en Bibliotecología o de otras áreas con especialización y/o capacitación en Bibliotecología.▪ Experiencia mínima de 03 años en la administración universitaria.▪ Acreditar experiencia en sistemas administrativos e informática.▪ Acreditar capacitación en relaciones públicas y humanas
7	F3	Director de Sistema Administrativo II	Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero	D4-05-295-2	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional de Contador Público.▪ Experiencia mínima de 03 años en las funciones al cargo en el nivel inmediato inferior.▪ Capacitación especializada en el campo de su competencia.
8	F3	Director de Sistema Administrativo II	Administrador de Centro de Producción	D1-30-020-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Formación: Ingeniero de las Ciencias Agrarias o afines.▪ Experiencia: mínima de 03 años en producción
9	F2	Director de Sistema Administrativo I	Unidad de Archivo Central	D3-05-295-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional de Licenciado en Administración o especialidades afines.▪ Capacitación especializada en gestión archivística.▪ Acreditar experiencia en funciones inherentes al cargo.▪ Acreditar experiencia como Asistente Administrativo



Acc.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

10	F2	Director de Sistema Administrativo I	Unidad de Costos y Análisis Financiero	D3-05-295-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad.▪ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.▪ Capacitación especializada en el área.
	F2	Director de Sistema Administrativo I	Unidad de Ejecución Presupuestal	D3-05-295-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional de Contador o Economista.▪ Poseer experiencia en cargo de Asistente Administrativo.▪ Experiencia en la conducción de programas administrativos relacionados al área.▪ Capacitación especializada en el área.
12	F2	Director de Sistema Administrativo I	Unidad de Ingresos y Egresos	D3-05-295-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional de Contador Público.▪ Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.▪ Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.▪ Capacitación especializada en el campo de su competencia.▪ Capacitación certificada en Computación e Informática.
13	F2	Director de Sistema Administrativo I	Unidad de Integración Contable	D3-05-295-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad▪ Experiencia relacionada con las funciones inherentes al cargo.▪ Capacitación Especializada en el campo de su competencia.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

PROFESIONALES

N°	NIVEL REMUNERACION	CARGO CLASIFICADO	DEPENDENCIA	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS
	SPA	Asistente Administrativo I	Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir. • Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa
2	SPA	Nutricionista II	Comedor Universitario	P4-50-535-2	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Universitario de Ingeniero en Industrias Alimentarias, Nutricionista o afines. • Acreditar 01 año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad
3	SPB	Asistente Social I	Oficina General de Bienestar Universitario	P1-55-071-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario de Trabajadora Social o afines. ▪ Capacidad especializada en el área. ▪ Experiencia en las labores de su especialidad
4	SPC	Asistente Administrativo I	Oficina de Planeamiento y Desarrollo	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado Académico de Bachiller en Economía u otra carrera afín que incluya estudios relacionados a la especialidad. ▪ Capacitación especializada en el área. ▪ Experiencia Laboral; <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área. - Amplia experiencia en conducción de personal - Amplia experiencia en conducción de



[Handwritten signatures and initials on the left margin]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<p>programas de planificación para el desarrollo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en la elaboración, evaluación de planes, programas, proyectos o actividades, objetivos, políticas y metas.
	SPC	Asistente Administrativo I	Facultad de Sociología	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir. • Experiencia no menor de tres años en labores académicas administrativas
6	SPC	Asistente Administrativo I	Oficina de Administración de Obras	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en Administración de Empresas o especialidades afines. • Capacitación certificada en Computación e Informática. • Experiencia en labores de la especialidad
7	SPD	Auditor II	Órgano de Control Institucional	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionadas con el área. ▪ Capacitación especializada en el área. ▪ Experiencia laboral; <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar dos años de experiencia como mínimo en auditoría gubernamental. - Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.
8	SPD	Asistente de Servicio de Recursos Naturales I	Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente	P1-45-075-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado Académico de Bachiller Universitario según especialidad del cargo en las facultades de (Agrónomo, Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Ciencias



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					Forestales, Minas, Química y Mecánica).
9	SPD	Arquitecto I	Oficina de Proyectos de Inversión	P3-35-058-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Acreditar experiencia en labores de la Especialidad.▪ Grado Académico de Bachiller en Arquitectura, u otra carrera afín que incluya estudios relacionados con la especialidad, bajo las normas del Sistema Nacional de Inversión Pública.▪ Capacitación Especializada en el área del SNIP.▪ Experiencia Laboral;<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia en labores especializadas en el área del SNIP.- Amplia experiencia en conducción de personal- Amplia experiencia en dirección arquitectónica, en investigación, programación, diseño y diagnóstico.- Experiencias en elaboración de costos de obras.- Experiencia en elaboración de presupuestos de obras.- Experiencia en el diseño de instalaciones sanitarias, eléctricas, equipamiento, amueblamiento, etc.
10	SPD	Asistente de Servicio Recursos Naturales I	Facultad de Medicina Humana	P1-45-075-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Grado Académico de Bachiller Universitario según especialidad del cargo en las facultades de (Agrónomo, Industrias Alimentarias, Medicina Humana, Ciencias Forestales, Minas, Química y Mecánica).



[Handwritten signatures and initials in the left margin]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<ul style="list-style-type: none"> ▪ Acreditar experiencia en labores de la Especialidad.
11	SPD	Asistente Administrativo I	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título Profesional Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad. ▪ Experiencia en labores de la especialidad. ▪ Capacitación en software (procesador de textos, hoja de cálculo)
12	SPE	Asistente Administrativo I	Secretaría General (enlace)	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Grado Académico de Bachiller Universitario, cualquiera fuera su especialidad. ▪ Experiencia laboral: Acreditar experiencia relacionadas con las funciones inherentes a la especialidad.
13	SPE	Asistente Administrativo I	Oficina de Bienes Patrimoniales	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en la especialidad de Contabilidad, Administración, Economía o especialidades afines. • Capacitación certificada en Computación e Informática. • Experiencia en el cargo
14	SPF	Asistente Administrativo I	Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias	P1-05-066-1	<ul style="list-style-type: none"> • Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con la función a cumplir. • Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

TÉCNICOS

N°	NIVEL REMUN.	CARGO CLASIFICADO	DEPENDENCIA	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS
1	STA	Técnico Administrativo I	Rectorado	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de profesional Técnico en secretariado otorgado por un Instituto de educación superior autorizado por el Ministerio de Educación.▪ Capacitación certificada en relaciones publicas y humanas.▪ Capacitación certificada en computación e informática.▪ Experiencia laboral: Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de secretariado.▪ Experiencia en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.
2	STA	chofer III	Unidad de Transportes	T4-60-245-3	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.▪ Licencia de conducir A III▪ Certificado en mecánica automotriz.▪ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
3	STA	Técnico en biblioteca I	Biblioteca Central	T3-25-741-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de técnico en bibliotecología o en otra área con especialización o capacitación en bibliotecología.▪ Conocimiento de sistemas administrativos.



Dec
[Signature]

[Signature]
[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP



Qui
[Handwritten signatures]

					<ul style="list-style-type: none"> capacitación en Computación e Informática experiencia de 1 año en actividades universitarias.
	STA	Técnico en Laboratorio I	Facultad de Agronomía	P1-45-075-1	<ul style="list-style-type: none"> Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área. Experiencia en labores de la especialidad.
5	STA	Operador de equipo de imprenta I	Oficina de Impresiones y Publicaciones	T1-10-560-1	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional Técnico en el área otorgado por un Instituto superior autorizado por el Ministerio de Educación. Experiencia en labores de impresión y publicación. Capacitación especializada en temas afines. Capacidad de servicio y buen trato, puntualidad y práctica de valores.
6	STA	Técnico Administrativo I	Oficina de informática	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none"> Título de profesional Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto superior autorizado por el Ministerio de Educación. Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral. Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

7	STA	Secretaria V	Facultad de Sociología	T5-05-675-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional técnico de Secretaria Ejecutiva otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación. ▪ Capacitación certificada en Computación. ▪ Capacitación en relaciones humanas y trato al público. ▪ Ampla experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.
8	STA	Secretaria V	Facultad de Ingeniería de Minas	T5-05-675-5	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título profesional técnico de secretaria Ejecutiva otorgado por una entidad autorizada por el Ministerio de Educación. ▪ Capacitación certificada en Computación. ▪ Capacitación en relaciones humanas y trato al público. ▪ Ampla experiencia en labores de secretariado y en sistemas de cómputo.
9	STA	Secretaria V	Vicerrectorado de Investigación	T5-05-675-5	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional Técnico de Secretaria otorgado por el Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. • Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas. • Capacitación certificada en Computación e Informática. <p>Experiencia laboral - Acreditar 03 años como mínimo de experiencia en labores de secretariado</p>



Aut

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.
10	STB	Técnico en biblioteca	Biblioteca Central	T3-25-741-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de técnico en bibliotecología o en otra área con especialización o capacitación en bibliotecología. ▪ Conocimiento de sistemas administrativos. ▪ capacitación en Computación e Informática ▪ experiencia de 1 año en actividades universitarias.
11	STB	Operador de equipo electrónico I	Oficina de servicios generales (Audiovisuales)	T2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de profesional Técnico en electrónica o especialidades afines, otorgado por una Instituto de educación superior autorizado por el Ministerio de Educación. ▪ Experiencia en reparación de equipos electrónicos. ▪ Experiencia en labores de operador de equipo electrónico I.
12	STB	chofer III	Unidad de transportes	T4-60-245-3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. ▪ Licencia de conducir A III ▪ Certificado en mecánica automotriz. ▪ Experiencia en conducción de vehículos motorizados.
13	STB	Técnico en Laboratorio I	Centro Medico	T4-50-785-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de profesional técnico en laboratorio. ▪ Conocimientos de técnicas en radiología. ▪ Acreditar experiencia laboral de 02 años.

UNCP
 Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP
 DIRECCIÓN
 HUANCAYO
 31
 Ace
 Jms
 A
 W
 A



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

14	STB	Técnico Administrativo I	Oficina de Racionalización	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación, de una especialidad relacionada con el área.▪ Capacitación especializada relacionada con la función a cumplir.▪ Capacitación certificada en Computación e Informática.▪ Experiencia laboral:<ul style="list-style-type: none">- Haber laborado en actividades técnicas de acuerdo al nivel de formación- Haber participado en la elaboración de documentos de gestión institucional
15	STB	Técnico en Laboratorio I	Oficina General de Laboratorios	P1-45-075-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área.▪ Experiencia en labores de la especialidad.
16	STB	Técnico en Nutrición I	Comedor Universitario	T3-50-797-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrucción superior de nivel técnico, relacionado a la especialidad.▪ Experiencia en preparación de alimentos o productos de panadería y pastelería.▪ Experiencia de trabajo de 03 años
17	STB	Técnico en Contabilidad I	Oficina de tesorería	A3-05-110-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Grado Académico de Bachiller en Contabilidad o Título Profesional Técnico en Contabilidad, otorgado



Acc
[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					por un Instituto de Estudios Superiores autorizado por el Ministerio de Educación. ▪ Alguna capacitación en el área. ▪ Experiencia en labores técnicas de la especialidad
18	STB	Técnico en Laboratorio I	Estación Experimental Agropecuaria el Mantaro	P1-45-075-1	▪ Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área. ▪ Experiencia en labores de la especialidad.
19	STB	Técnico en Enfermería I	Centro Médico	T4-50-757-1	• Título Profesional Técnico en Enfermería, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. • Acreditar experiencia laboral de 02 años
20	STB	Encargado del Área de Bienes	Granja Agropecuaria de Yauris	T5-05-550-1	• Título Profesional técnico en Administración, Contabilidad y/o Economía. • Amplios conocimientos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y de control
21	STB	Secretaria IV	Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero	T5-05-675-4	• Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por el Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. • Capacitación Técnica en Auxiliar de Contabilidad.



Qui
[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<ul style="list-style-type: none">• Capacitación certificada en Computación e Informática.• Acreditar amplia experiencia en labores de secretariado.
22	STB	Secretaria IV	Oficina de Admisión	T5-05-675-4	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por el Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.• Capacitación Técnica en Auxiliar de Contabilidad.• Capacitación certificada en Computación e Informática.• Acreditar amplia experiencia en labores de secretariado.
23	STB	Técnico Administrativo I	Oficina de Contabilidad y Análisis Financiero	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none">• Título de Profesional Técnico en Administración u otra especialidad afín, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.• Capacitación Técnica en el área.• Alguna experiencia en labores de la especialidad
24	STB	Secretaria IV	Facultad de Antropología	T5-05-675-4	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por el Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.• Capacitación Técnica en Auxiliar de Contabilidad.



Qui

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP



					<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación certificada en Computación e Informática. • Acreditar amplia experiencia en labores de secretariado.
25	STB	Técnico Administrativo I	Oficina de Servicios Generales	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. • Capacitación certificada en Computación e Informática. • Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación
26	STB	Técnico Administrativo I	Facultad de Ingeniería de Minas	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none"> • Título de Profesional técnico en carreras afines al desempeño de sus funciones. • Conocimiento de Computación e Informática. • Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades
27	STB	Técnico Agropecuario II	Estación Experimental Agropecuaria El Mantaro	T3-05-085-2	<ul style="list-style-type: none"> • Formación técnica con capacitación especializada en maquinaria agrícola. • Experiencia: 01 año en el manejo de maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga) • Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

28	STC	Técnico en Laboratorio I	Facultad de Zootecnia	P1-45-075-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Estudios Superiores relacionado con el área.▪ Experiencia en labores de la especialidad.
29	STC	Mecánico III	Unidad de Transportes	T4-05-510-3	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.▪ Poseer licencia de conducir.▪ Experiencia en labores de la especialidad.
30	STC	Técnico Administrativo I	Facultad de Ingeniería Civil	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Técnico en carreras afines al desempeño de sus funciones.• Conocimiento de Computación e Informática.• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades
31	STC	Técnico Administrativo I	Facultad de Contabilidad	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Técnico en carreras afines al desempeño de sus funciones.• Conocimiento de Computación e Informática.• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades
32	STC	Técnico Administrativo I	Oficina General de Logística	T3-05-707-1	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Técnico en Administraciones o especialidades afines que incluya estudios relacionados a la especialidad.



Act 31
[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación certificada en computación e informática. • Experiencia en adquisiciones de Bienes y servicios Generales..
--	--	--	--	--	--

AUXILIARES



N°	NIVEL REM.	CARGO CLASIFICADO	DEPENDENCIA	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS
1	SAA	Auxiliar de Nutrición II	Comedor Universitario	A2-50-145-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o superior de nivel técnico ▪ Experiencia en la preparación de alimentos ▪ Experiencia o calificación para realizar tareas de apoyo
2	SAA	Carpintero I	Oficina de Mantenimiento y Talleres	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o superior de nivel técnico ▪ Capacitación especializada en el área de carpintería ▪ Amplia experiencia en labores variadas en carpintería
3	SAA	Auxiliar de Nutrición II	Comedor Universitario	A2-50-145-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o superior de nivel técnico ▪ Experiencia en la preparación de alimentos ▪ Experiencia o calificación para realizar tareas de apoyo
4	SAA	Auxiliar de Nutrición II	Comedor Universitario	A2-20-145-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o superior de nivel técnico



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la preparación de alimentos Experiencia o calificación para realizar tareas de apoyo
5	SAA	Oficinista I	Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma	T5-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa o Técnico superior en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación Capacitación certificada en computación Acreditar experiencia en apoyo administrativo
6	SAB	Oficinista I	Facultad de Enfermería	T5-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa o Técnico superior en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación Capacitación certificada en computación Acreditar experiencia en apoyo administrativo
7	SAB	Auxiliar Agropecuario II	Centro de Producción Agropecuaria Satipo	A2-45-085-2	<ul style="list-style-type: none"> Instrucción secundaria completa o Técnico superior con capacitación especializada en maquinaria agrícola Experiencia: 1 año en el manejo maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga) Capacitación: participación en cursos de



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					maquinaria agrícola, etc.
8	SAB	Oficinista I	Facultad de Mecánica	T5-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o técnico superior en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. ▪ Capacitación certificada en computación ▪ Acreditar experiencia en apoyo administrativo.
9	SAB	Oficinista I	Facultad de Medicina Humana	T5-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o Técnico superior en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación ▪ Capacitación certificada en computación ▪ Acreditar experiencia en apoyo administrativo
10	SAB	Auxiliar de Servicios Administrativos I	Facultad de Ingeniería Metalúrgica	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción Secundaria completa o Técnico superior en administración o ramas afines para labores de oficina y/o archivista ▪ Experiencia en labores de apoyo en el área de contabilidad ▪ Poseer una combinación de formación y experiencia



Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

11	SAB	Auxiliar Agropecuario II	Centro de Producción Agropecuaria Yauris	A2-45-085-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o técnico superior con capacitación especializada en maquinaria agrícola ▪ Experiencia: 1 año en el manejo maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga) ▪ Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.
12	SAB	Oficinista I	Oficina de Remuneraciones y Pensiones	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa o Técnico superior en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. • Capacitación certificada en Computación e Informática. • Conocimiento de sistemas administrativos. • Acreditar un año de experiencia en labores de secretariado y digitación.
13	SAB	Oficinista I	Oficina de Control y Desarrollo de Personal	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa o Técnico superior en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. • Conocimientos de sistemas administrativos.



Handwritten signatures and initials:

Alc

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

					<ul style="list-style-type: none">• Capacitación certificada en Computación e Informática.• Experiencia de 1 año en actividades universitarias
14	SAB	Oficinista I	Secretaría General	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa o Técnico superior en Secretariado, otorgado por una Institución autorizado por el Ministerio de Educación.• Capacitación certificada en Computación e Informática.• Acreditar experiencia mínima de dos años en labores inherentes a la oficina
15	SAB	Oficinista I	Facultad de Arquitectura	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa o Técnico superior en Secretariado, otorgado por una Institución autorizado por el Ministerio de Educación.• Capacitación certificada en Computación e Informática.• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.
16	SAC	Trabajador de Servicios I	Comedor Universitario	A1-05-870-1	<ul style="list-style-type: none">▪ Instrucción Secundaria completa o Técnico superior▪ Experiencia en la preparación de alimentos▪ Experiencia de trabajo 2 años



Accu

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

17	SAC	Auxiliar Agropecuario II	Centro de Producción Agropecuaria El Mantaro	A2-45-085-2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Instrucción secundaria completa o técnico superior con capacitación especializada en maquinaria agrícola ▪ Experiencia: 1 año en el manejo maquinaria pesada, de preferencia agrícola (tractor a ruedas u oruga) ▪ Capacitación: participación en cursos de maquinaria agrícola, etc.
18	SAD	Oficinista I	Oficina de Mantenimiento y Talleres	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completa o Técnico superior en Secretariado, otorgado por una Institución autorizado por el Ministerio de Educación. • Capacitación certificada en Computación e Informática. • Capacitación en el área. • Acreditar experiencia en labores de oficina
19	SAD	Oficinista I	Oficina de Bienes Patrimoniales	A2-05-550-1	<ul style="list-style-type: none"> • Instrucción secundaria completo o Técnico superior en contabilidad o ramas afines • Capacitación en el área • capacitación certificada en informática y computación • acreditar experiencia en labores del área.



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

PROFESIONALES DE LA SALUD

N°	NIVEL REM.	CARGO CLASIFICADO	DEPENDENCIA	CODIGO	REQUISITOS MINIMOS
1	S-3	OFTALMÓLOGO V	Centro Médico	P6-50-215-4	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Médico especialista en Oftalmología. Estar habilitado por el Colegio Médico Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo
2	S-5	MEDICO IV	Centro Médico	P6-50-525-4	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Médico. Estar habilitado por el Colegio Médico Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo
3	S-5	CIRUJANO DENTISTA	Centro Médico	P6-50-525-4	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional de Médico. Estar habilitado por el Colegio Médico Acreditar experiencia laboral de 02 años como mínimo

Los grupos ocupacionales y los requisitos están planteados según las exigencias del artículo 9 del Decreto legislativo 276.

Los asuntos que no están previstos en las bases serán resueltos por la Comisión Especial tomando en cuenta el Texto Único Ordenado de la Ley 27444 de Procedimiento Administrativo General aprobado por D.S. N° 006-2017-JUS; Ley Marco del Empleo Público N° 28175, Decreto Legislativo 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM, y demás normas pertinentes.



Universidad Nacional del Centro del Perú

Comisión de Ascensos y Cambio de Grupo Ocupacional del Personal Administrativo de la UNCP

CRONOGRAMA

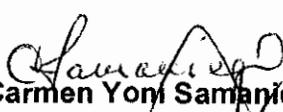
Grupo/Nivel	Convocatoria Presentación de documentos	Evaluación de Currículo	Examen de Conocimiento	Entrevista Personal	Publicación de Resultados
Funcionarios F2- F3	05 al 13 de Noviembre 2018	14 Noviembre 2018	28 de Noviembre 2018	03 de Diciembre 2018	14 de Diciembre 2018
Profesionales A,B,C,D,E	05 al 13 de Noviembre 2018	15-16 de Noviembre 2018	28 de Noviembre 2018	04-05 Diciembre 2018	14 de Diciembre 2018
Técnicos A,B,C	05 al 13 de Noviembre 2018	19-20 -21 de Noviembre 2018	29 de Noviembre 2018	06-07 Diciembre 2018	14 de Diciembre 2018
Auxiliares A, B, C	05 al 13 de Noviembre 2018	22-23 Noviembre 2018	29 de Noviembre 2018	10-11 Diciembre 2018	14 de Diciembre 2018
Profesionales de la Salud	Del 05 al 13 de noviembre 2018	26 de Noviembre 2018	30 de Noviembre 2018	12 Diciembre 2018	14 de Diciembre 2018

Nota: Los resultados de cada etapa serán publicados dentro de las 24 horas siguientes de concluida la etapa, excepto el resultado final

Huancayo 01 de octubre 2018


CPC Jesús Alfonso Valle Cangalaya
Director General de Administración
Presidente


Mag. Arturo/Misael Melgar Merino
Decano Facultad de Ingeniería Química
Miembro


Mag. Carmen Yoni Samaniego Durand
Decana de la facultad de Enfermería
Miembro

CPC Teófilo Enrique Manrique Osorio
Jefe de la Oficina de Escalafón
Miembro


Lic. Miriam Soledad Montero Meza
Jefe de la Oficina de Control y Desarrollo de Personal.
Representante de los Trabajadores