



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 3974-R-2015

## COMUNICADO

### FE DE ERRATAS

A los Señores postulantes y Público en General se comunica que por error involuntario de tipeo se han considerado requisitos no contemplados en los documentos de gestión de la UNCP. En tal sentido los Requisitos Específicos 4.3.2. consignados en las paginas 7, 8 y 9 de las Bases de Concurso N° 002-2015-UNCP **CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO**, se están adecuando al MOF; los mismos se encuentran publicadas en la Página WEB de la UNCP Mesa de Partes y Ventanilla de Oficina de Tesorería - Ciudad Universitaria.

Se están prorrogando las fechas:

Venta de bases: 11 y 14 de setiembre del 2015

Presentación de documentos: 11, 14 y 15 de setiembre del 2015

Huancayo, 08 de setiembre 2015

LA COMISION



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 3974-R-2015**

**4.3.2. Requisitos Mínimos**

<b>BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2015-UNCP (Resolución N° 4327-R-2015)</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (Resolución N° 00899-CU-2010)</b>
<b>OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
1	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL SPB	ASISTENTE EN SERVICIO SOCIAL I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Trabajadora Social o afines.</li> <li>• Capacidad especializada en el área.</li> <li>• Experiencia en las labores de su especialidad.</li> <li>• Certificado en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario de Trabajadora social o afines.</li> <li>• Capacidad especializada en el área.</li> <li>• Experiencia en las labores de su especialidad.</li> </ul>
<b>OFICINA GENERAL DE ASESORÍA LEGAL</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
2	ABOGADO II SPD	ABOGADO II (*)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado.</li> <li>• Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.</li> <li>• Acreditar experiencia no menos de 03 años en el ejercicio profesional.</li> <li>• Capacitación especializada en el área administrativa y constitucional.</li> <li>• Certificado en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional de Abogado.</li> <li>• Estar colegiado y habilitado por el colegio respectivo.</li> <li>• Acreditar experiencia no menos de 03 años en el ejercicio profesional.</li> <li>• Capacitación especializada en el área administrativa y constitucional.</li> </ul>
<b>OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
3	AUDITOR II SPF	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I (AUDITOR II)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia laboral:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar dos años de experiencia como mínimo en auditoria gubernamental.</li> <li>- Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.</li> </ul> </li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionados con el área.</li> <li>• Capacitación especializada en el área.</li> <li>• Experiencia laboral:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acreditar dos años de experiencia como mínimo en auditoria gubernamental.</li> <li>- Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control</li> </ul> </li> </ul>
<b>FAC. DE CC. FORESTALES Y DEL MEDIO AMBIENTE</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I SPE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Economía, Administrador, Contabilidad y/o Ing. De Sistemas.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> <li>• Ser colegiado y habilitado</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
<b>FACULTA DE CC. FORESTLES Y DEL AMBIENTE - ESTACIÓN AGROPECUARIA EL MANTARO – VIVERO FORESTAL</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
5	ASISTENTE SERVIDOR DE RECURSOS NATURALES SPD	ASISTENTE SERVIDOR DE RECURSOS NATURALES
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Ing. Forestal y/o Ing. Ciencias Forestales y del Medio Ambiente</li> <li>• Acreditar un año de experiencia en el área de bienes.</li> <li>• Participación en cursos, seminarios y otros.</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller Universitario en Cc. Forestales y Medio Ambiente y/o en Ingeniería Forestal</li> <li>• Acreditar experiencia laboral de la especialidad</li> </ul>

<b>FACULTADES - CIUDAD UNIVERSITARIA</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I SPB	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional en Economía, Administrador, Contabilidad y/o Ing. De Sistemas.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> <li>• Ser colegiado y habilitado</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>• Experiencia no menor de tres años en labores académicos administrativa.</li> </ul>
<b>OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
7	OFICINISTA I SAE	OFICINISTA I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un</li> <li>• 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> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<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>ESTACIÓN AGROPECUARIA EL MANTARO</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
8	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I STB	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad</li> <li>• Acreditar un año de experiencia en el área de bienes.</li> <li>• Participación en cursos, seminarios y otros.</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, con conocimiento en computación</li> <li>• Acreditar un año de experiencia en el área de bienes.</li> <li>• Participación en cursos, seminarios y otros.</li> </ul>
<b>OFICINA DE TESORERÍA – UNIDAD DE TRIBUTACION</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
9	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad</li> <li>• Acreditar un año de experiencia en el área de bienes.</li> <li>• Participación en cursos, seminarios y otros.</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Profesional Técnico en Contabilidad o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Estudio Superior autorizado por el Ministerio de Educación</li> <li>• Capacitación técnica en el área</li> <li>• Alguna experiencia en las labores de la especialidad</li> </ul>
<b>FACULTAD DE ANTROPOLOGÍA</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
10	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li> <li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li> <li>• Conocimiento de Computación e Informática.</li> <li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.</li> </ul>
<b>FACULTAD DE ING. DE MINAS</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
11	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I STA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Técnico en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li> <li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título Profesional Universitario en carreras afines al desempeño de sus funciones.</li> <li>• Conocimiento de Computación e Informática.</li> <li>• Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.</li> </ul>
<b>FACULTAD DE ING. CIVIL</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
12	OFICINISTA I SAB	OFICINISTA I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Capacitación certificada en computación</li> <li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li> </ul>
<b>FACULTAD DE AGRONOMÍA</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
13	OFICINISTA I SAB	OFICINISTA I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Capacitación certificada en computación</li> <li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li> </ul>
<b>FACULTAD DE CC. APLICADAS TARMA</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
14	OFICINISTA I SAA	OFICINISTA I
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li> <li>• Certificación en Ofimática</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.</li> <li>• Capacitación certificada en computación</li> <li>• Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.</li> </ul>
<b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
15	AUXILIAR EN NUTRICIÓN II SAA	AUXILIAR EN NUTRICIÓN II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li> <li>• Experiencia en la preparación de alimentos</li> <li>• Experiencia de trabajo 02 años.</li> <li>• Conocimiento de computación básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li> <li>• Experiencia en la preparación de alimentos</li> <li>• Experiencia de trabajo 02 años.</li> </ul>
<b>COMEDOR UNIVERSITARIO</b>		
	<b>DICE:</b>	<b>DEBE DECIR:</b>
16	AUXILIAR EN NUTRICIÓN II SAA	AUXILIAR EN NUTRICIÓN II
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li> <li>• Experiencia en la preparación de alimentos</li> <li>• Experiencia de trabajo 02 años.</li> <li>• Conocimiento de computación básica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción superior de nivel técnico.</li> <li>• Experiencia en la preparación de alimentos</li> <li>• Experiencia de trabajo 02 años.</li> </ul>

**(\*) La plaza se encuentra reservada para der cumplimiento a Sentencia Judicial OFICIO N° 355-2015-OGAL/UNCP, Exp. 03167-2014-0-1501-JR.LA.03 y Exp. 03167-2014-79-1501-JR.LA.03**

**CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 002-2015-UNCP  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de convocatoria en el Diario Correo y la Página Web de la UNCP.	03 y 04 de setiembre
2	Venta de Bases (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Hasta 14 de setiembre
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. y de 04:00 pm a 06:00 pm.	Hasta el 15 de setiembre
4	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	16 de setiembre
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	17 de setiembre
6	Evaluación del Currículum Vitae, de acuerdo a la ficha considerada en el Anexo y publicación de resultados.	18 de setiembre
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	21 de setiembre
8	Presentación de Reclamos	22 de setiembre
9	Absolución de Reclamos	22 de setiembre
10	Remisión de resultados finales al Vicerrector Administrativo para gestionar emisión de resolución.	22 de setiembre

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CIUDAD TARMA**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de convocatoria en el Diario Correo y la Página Web de la UNCP.	03 y 04 de setiembre
2	Venta de Bases (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Hasta el 14 de setiembre
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. y de 04:00 pm a 06:00 pm.	Hasta el 15 de setiembre
4	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	23 de setiembre
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	24 de setiembre
6	Evaluación del Currículum Vitae, de acuerdo a la ficha considerada en el Anexo y publicación de resultados.	24 de setiembre
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	25 de setiembre
8	Presentación de Reclamos	25 de setiembre
9	Absolución de Reclamos	25 de setiembre
10	Remisión de resultados finales al Vicerrector Administrativo para gestionar emisión de resolución.	30 de setiembre

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES CIUDAD DE SATIPO**

N°	ACTIVIDAD	FECHA
1	Publicación de convocatoria en el Diario Correo y la Página Web de la UNCP.	03 y 04 de setiembre
2	Venta de Bases (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Hasta el 14 de setiembre
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. y de 04:00 pm a 06:00 pm.	Hasta el 15 de setiembre
4	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	28 de setiembre
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	28 de setiembre

6	Evaluación del Currículum Vitae, de acuerdo a la ficha considerada en el Anexo y publicación de resultados.	29 de setiembre
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	29 de setiembre
8	Presentación de Reclamos	29 de setiembre
9	Absolución de Reclamos	29 de setiembre
10	Remisión de resultados finales al Vicerrector Administrativo para gestionar emisión de resolución.	30 de setiembre