



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2017-UNCP-
SUPLENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE
SUPLENCIA TEMPORAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°
276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA**



HUANCAYO, OCTUBRE DE 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

BASES

DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2017-UNCP-SUPLENCIA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL POR LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL SUJETO AL RÉGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276 LEY DE BASES DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

1. CONVOCATORIA

La Universidad Nacional del Centro del Perú, requiere la cobertura de dieciséis (16) plazas vacantes por Suplencia Temporal, a fin de implementar con potencial humano calificado, de acuerdo a lo establecido en el marco legal de concurso público de méritos; por lo que convoca a los interesados a concurso público presentar sus expedientes de acuerdo a la presente base.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM.
- d) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017- 2002-PCM y 034-2005-PCM.
- e) Ley N° 30518 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2017.
- f) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- g) 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) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- i) Resolución N° 0536-2016-R que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 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) 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.
- n) Resolución N° 0101-R-2016 que amplía las funciones de los jefes de oficinas Generales, Jefes de Oficinas, Unidades administrativas y Centros de Producción, establecidas en las resoluciones N° 3954-R-2015 y N° 4092-R-2015 a partir del 04 de enero de 2016 hasta el 14 de enero de 2016, asimismo se aprueba las designaciones, rotaciones, ratificaciones y encargaturas de Jefes de Oficinas Generales, Jefes de Oficinas y Unidades administrativas de las siguientes personas: Ketty Edy Quispe Torre, Percy Alex Gómez Morales, Rocio de la Cruz Misari, Moisés Francisco Ñaupari Manrique, Liliam Jeanet Peralta Hospinal y Juana Mesarina Arias a partir del 15 de enero de 2016.
- o) Resolución N° 0901-R-2016 de fecha 21 de noviembre de 2016 que aprueban la encargatura de la Ing. Gloria Esther Espinoza Tumialán como Jefe(e) de la Oficina General de Logística.
- p) Resolución N° 0830-R-2016 de fecha 10 de octubre de 2016 que aprueban las rotaciones, encargaturas y designaciones de los profesionales: Noemí Cárdenas García y Nancy Mercedes Matos Gilvonio a partir de la emisión de la presente resolución.
- q) Resolución N° 0871-R-2016 de fecha 03 de noviembre de 2016 que aprueba las encargaturas de los siguientes profesionales: Oscar Pablo García y Sonia Luz Cáceres Quispe, a partir de la emisión de la presente resolución.
- r) Resolución N° 1209-R-2017 de fecha 04 de abril de 2017 que aprueba las designaciones y rotaciones de funcionarios: Norma Yolanda Orellana Torre, Noemí Castañeda Quinte, Juan Santiago Espinoza Montes, Elizabeth Mandamiento Feliciano y Rosa Luz Arbizu Rodríguez a partir de la emisión de la presente resolución.
- s) Resolución N° 1449-R-2017 de fecha 23 de agosto de 2017 que designan a la Lic. Edita Norma Serpa Giráldez como Jefe de la Oficina de Administración Documentaria a partir de la emisión de la presente resolución.
- t) Resolución N° 1450-R-2017 de fecha 23 de agosto de 2017 que designan al Lic. Mesías Alfredo Isla Ramírez como Jefe de la Oficina de Servicios Generales 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 de Méritos N° 002-2017-UNCP SUPLENCIA para la contratación de personal por la modalidad de reemplazo y/o suplencia temporal sujeto al régimen del Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa, el plazo de finalización de contrato podrá variar por reincorporación del titular de la plaza o hasta el 31 de diciembre 2017.
- 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	Espinoza Montes Juan Santiago	SPA	Asistente Administrativo I	Facultad de Ingeniería de Sistemas	Hasta el 31 de diciembre de 2017 o al retorno del Titular de plaza (el que sucediera primero).
2	Espinoza Tumalian Gloria Esther	SPA	Nutricionista II	Comedor Universitario	
3	Tapia Gamarra Gladys Esther	SPA	Asistente Administrativo I	Facultad de Metalúrgica y de Materiales	
4	Cárdenas García Noemí	SPB	Enfermera IV	Centro Medico	
5	De La Cruz Misari Rocío Gloria	SPC	Asistente Administrativo I	Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias	
6	Mezarina Arias Juana	SPC	Asistente Administrativo I	Facultad de Trabajo Social	
7	Orellana Torre Norma Yolanda	SPC	Asistente Administrativo I	Oficina General de Administración Financiera	
8	Soriano Vera Otto Carlos	SPC	Asistente Administrativo I	Oficina de Presupuesto	
9	Peralta Hospinal Lilian Janet	SPC	Asistente Administrativo I	Oficina de Administración financiera	
10	Quispe Torre Ketty Edy	SPC	Asistente Administrativo I	Oficina de Organización y Métodos	
11	Arbizu Rodríguez Rosa Luz	SPC	Asistente Administrativo I	Facultad de Sociología	
12	Cáceres Quispe Sonia Luz	SPD	Asistente Administrativo I	Oficina General de Investigación	
13	Mandamiento Feliciano Elizabeth	SPF	Asistente Administrativo I	Oficina de Adquisiciones y almacenamiento	
14	Nancy Susana Marín Flores	STA	Técnico Administrativo I	Oficina de Tesorería	
15	Alfredo Mesías Isla Ramírez	STA	Técnico Administrativo I	Oficina de Organización y Métodos	
16	Gómez Morales Percy Alex	STF	Técnico Administrativo I	Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación	

4.2.3 Están inhabilitados de participar aquellos postulantes que, en el momento de la convocatoria y de la presentación del expediente, hayan sido sancionados con destitución en el marco de un proceso administrativo o que tengan condena penal privativa de la libertad consentida y ejecutoriada por delito doloso, o que hayan sido inhabilitados administrativa o judicialmente para prestar servicios al Estado.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

4.2.5 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público de Méritos 2017 para contrato de personal por la modalidad de SUPLENCIA y por lo tanto, la sujeción a las mismas.

4.2.6 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 y foliado en el orden establecido en el punto 4.4.1.
- Declaración Jurada de no Incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Públicas (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 03).

Nota: Quien resultara ganador del concurso público de la plaza señalada, deberá presentar los respectivos certificados que prueben la inexistencia de antecedentes penales, judiciales y policiales.

4.3.2 Requisitos Específicos:

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - Facultad de Ingeniería de Sistemas REQUISITOS MINIMOS: <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 académico administrativas
2	NUTRICIONISTA II – Comedor Universitario REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario de Ing. En Industrias Alimentarias, Nutricionista o afines.➤ Acreditar 01 año de experiencia en actividades relacionadas con la especialidad.
3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Facultad de Metalúrgica y de Materiales REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.➤ Experiencias no menores de tres años en labores académico administrativas
4	Enfermera IV – Centro Medico REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título profesional Universitario en Enfermería.➤ Estar habilitado en el colegio de enfermeras.➤ Capacidad especializada en el área.➤ Acreditar experiencia laboral de 02 años.
5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.➤ Experiencias no menores de tres años en labores académico administrativas.



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

6	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Facultad de Trabajo Social</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir. ➤ Experiencias no menores de tres años en labores académico administrativas.
7	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Oficina de Administración financiera</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado. ➤ Capacitación especializada en el campo de su competencia. ➤ Capacitación certificada en Computación e Informática ➤ Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
8	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Oficina de Presupuesto</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín. ➤ Capacitación especializada en el área. ➤ Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia en labores especializadas en el área. - Haber participado en la elaboración de la formulación, análisis, control y evaluaciones de presupuesto de alguna Institución Pública. - Experiencia en la elaboración de diagnósticos y estudios específicos en el campo económico financiero.
9	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Oficina de Administración financiera</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario de Contador Público Colegiado. ➤ Capacitación especializada en el campo de su competencia. ➤ Capacitación certificada en Computación e Informática ➤ Capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas.
10	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Oficina de Organización y Métodos</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Bachiller en economía u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a las funciones a cumplir. ➤ Capacitación especializada en el área y en Computación. ➤ Experiencia Laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia en labores especializados de racionalización. - Haber elaborado trabajos procedimentales de simplificación administrativa, académica, programas de desburocratización, etc. ➤ Otras experiencias inherentes al cargo.
11	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Facultad de Sociología</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Bachiller en una especialidad que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir. ➤ Experiencias no menores de tres años en labores académico administrativas.
12	<p align="center">ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Oficina General de Investigación</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere su especialidad. ➤ Contar con experiencia en sistemas administrativos. ➤ Conocimiento de informática.



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

13	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – Oficina de Adquisiciones y almacenamiento REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Grado académico Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.➤ Experiencia en labores inherentes a la especialidad.➤ Capacitación actualizada en normas técnicas del sistema de abastecimientos. Experiencia laboral en el cargo de técnico administrativo mínimo tres años
14	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Oficina de Adquisiciones y almacenamiento REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Grado Académico de Bachiller, que incluya estudios relacionados con la especialidad.➤ Alguna experiencia en labores de la especialidad.
15	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Oficina de Organización y Métodos REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título de 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.
16	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I – Oficina de Tecnologías de Información y Comunicación REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.➤ Poseer una combinación equivalente de formación y experiencia laboral.<ul style="list-style-type: none">- Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo

4.4 DEL EXPEDIENTE

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2017 - Suplencia para contrato de personal por la modalidad de suplencia temporal, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNCP, en folder manila, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la siguiente información en el siguiente orden:

- Documento 1: Recibo de pago por derecho de trámite.
- Documento 2: Solicitud dirigida al Rector de la UNCP, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 01).
- Documento 3: Currículo vitae.
- Documento 4: Copia simple de su DNI vigente.
- Documento 5: Título profesional o técnico y/o grado académico, según corresponda.
- Documento 6: Cursos y/o seminarios
- Documento 7: Certificados y/o constancias de experiencia laboral.
- Documento 8: Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas (Anexo 02).
- Documento 9: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales no policiales. (Anexo 03).
- Documento 10: Copia simple de la respectiva certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad.
- Documento 11: Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Nota: No se aceptarán documentos adicionales a los que presenten en sobre cerrado (sellado).



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:

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

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 002-2017-UNCP – SUPLENCIA

PUESTO N° :

NOMBRE DEL PUESTO :

DEPENDENCIA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

DIRECCION :

TELEFONO :

E-MAIL :

N° DE FOLIOS :

- 4.4.2. El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la UNCP.
- 4.4.3. Los títulos, grados académicos, diplomas y documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias simples.
- 4.4.4. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fé pública previstos en el Código Penal.
- 4.4.5. El postulante que no llegase a alcanzar una vacante recogerá sus documentos a partir de los 10 días calendarios posteriores a la publicación de los resultados del concurso.
- 4.4.6. El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

4.5 DE LA EVALUACIÓN

- 4.5.1. La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:
- a) **EVALUACIÓN CURRICULAR.** Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: estudios, capacitación y experiencia laboral, esta etapa es eliminatoria y los puntajes a asignar se encuentran en el anexo 04, 05 y 06.
- b) **EVALUACION DE CONOCIMIENTOS.** En base a los requisitos de la plaza vacante, elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, para lo cual puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes QUE APROBARON LA EVALUACION CURRICULAR, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasara a la etapa siguiente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

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

En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS .

En caso de ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, indicado en el punto 4.4.1.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

- 4.5.2. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

Estudios y capacitaciones realizados por los postulantes, acreditados mediante la certificación correspondiente, cuyo puntaje será asignado conforme con la tabla de puntuación establecida en las bases.

Nota: Para efectos de evaluación, sólo se tendrá en cuenta las capacitaciones que tengan una antigüedad a partir del mes de enero del 2013 a la fecha.

La evaluación de conocimientos será tomada de acuerdo al cronograma establecido en las bases, cuyo puntaje máximo será de 50 puntos.

La entrevista personal, cuyo puntaje máximo será de 20 puntos, considerará los siguientes aspectos:

- a) conocimientos y habilidades para el cargo.
- b) Actitud personal.

- 4.5.3. El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 51 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la Pág. Web de la UNCP de acuerdo al cronograma.

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

- 4.5.4. En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos, y de persistir el empate se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación curricular.

- 4.5.5. Los responsables e invitados (jefes o responsables de las áreas usuarias) firmarán el acta final del concurso donde se consigne al ganador o ganadores y lista de elegibles de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 33 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

Oficina General de Gestión del Talento Humano

4.6 DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

- 4.7.1. Los responsables evaluarán todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso y publicará los resultados en el plazo máximo de 24 horas de culminado el proceso.
- 4.7.2. En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, el correspondiente Recurso de impugnación sustentado y el pago respectivo de acuerdo al TUPA vigente, al día siguiente de la publicación de resultados finales.
- 4.7.3. El Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables procederán a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido de 24 horas, de recibido el expediente por parte del presidente de la comisión.
- 4.7.4. Resuelto el recurso de reconsideración, los resultados serán inapelables.

4.7 ACTA FINAL DEL CONCURSO:

El Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables elaborarán el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado al rectorado para la emisión de la resolución correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos y los files de los postulantes ganadores a la Oficina de Escalafón universitario.

4.8 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: El Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables se abstendrán a participar en procesos de evaluación si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

Segunda: Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por el Director de la Oficina General de Gestión del Talento Humano y los responsables.

Huancayo, octubre de 2017.



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

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 002-2017-UNCP – SUPLENCIA

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP.	Desde el 06 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
2	Venta de Bases EN CASO DE REQUERIR EN FÍSICO (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	09 y 10 de noviembre de 2017	Oficina de Tesorería
3	Presentación de Currículo Vitae (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.)	Del 10 al 13 de noviembre de 2017	Oficina de Administración Documentaria
4	Evaluación de expedientes (Requisitos mínimos) y publicación de resultados.	14 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	15 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	16 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
8	Presentación de Reclamos	17 de noviembre de 2017 – hasta las 10:00 A.M.	Oficina de Administración Documentaria
9	Absolución de Reclamos	17 de noviembre de 2017 - Desde las 10:00 a.m. hasta las 3:00 pm	Oficina General de Gestión del Talento Humano
10	Remisión de resultados finales al Rector para gestionar emisión de resolución.	17 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
11	Inicio de labores	20 de noviembre de 2017	Oficina General de Gestión del Talento Humano
12	Devolución de expedientes	Del 27 al 30 de noviembre de 2017	Oficina de Administración Documentaria



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

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

**SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 002-
2017 – SUPLENCIA**

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,, de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 002-2017 - SUPLENCIA, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar la plaza de (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, para lo cual adjunto la documentación consignada en las bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

.....
Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°

Fecha:2017



ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD PARA EL
EJERCICIO DE FUNCIONES PÚBLICAS

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo, , de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad Nº y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos Nº 002-2017 – SUPLENCIA para contrato de personal administrativo y profesional de la salud en la plaza de (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, **DECLARO BAJO JURAMENTO** que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante.

Lo que declaro se ajusta a la verdad y tengo conocimiento que de ser falsa estoy sujeto a las sanciones administrativas y penales derivadas de la falsa declaración.

Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. Nº

Fecha:2017



ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,
JUDICIALES NI POLICIALES

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo, , de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 002-2017 – SUPLENCIA para contrato de personal administrativo y profesional de la salud en la plaza de (Precisar la plaza a la que postula y la oficina a la que pertenece) de la Universidad Nacional del Centro del Perú,

DECLARO BAJO JURAMENTO: (Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°

Fecha:2017



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

ANEXO Nº 04

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores		
Bachiller Profesional Universitario	03	Copia simple
Título Profesional Universitario	04	Copia simple
Grado Académico de Maestría	01	Copia simple
Diplomados	01	Copia simple
Estudios de especialización	01	Copia simple
B. Capacitaciones en el Área		
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área		
Por año de experiencia = 02 puntos(máximo 2 años)	04	Copia simple
D. Experiencia Laboral		
Por año de experiencia = 03 puntos(máximo 2 años)	06	Copia simple
SUBTOTAL	30	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	50	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	20	
TOTAL	100	

ANEXO Nº 05

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)		
Título Técnico otorgado por Instituto/bachiller	06	Copia simple
Título Profesional Universitario	02	Copia simple
Estudios de especialización / Diplomados	02	Copia simple
B. Capacitaciones en el Área		
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área		
Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 2 años)	04	Copia simple
D. Experiencia Laboral		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	04	Copia simple
SUBTOTAL	30	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	50	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	20	
TOTAL	10	



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

ANEXO Nº 06
TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)	10	
Estudios de secundaria completa	06	Copia simple
Estudios técnicos concluidos o egresado	01	Copia simple
Título Técnico otorgado por Instituto	01	Copia simple
Grado Académico de Bachiller	01	Copia simple
Título Profesional	01	Copia simple
B. Capacitaciones en el Área	10	
Mayor a 1 mes = 02 puntos	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto	06	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área	04	Copia simple
Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 2 años)		
D. Experiencia Laboral	06	Copia simple
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)		
SUBTOTAL	<u>30</u>	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	<u>50</u>	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo	10	
B. Actitud personal	10	
SUBTOTAL	<u>20</u>	
TOTAL	<u>100</u>	