



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

REGLAMENTO

**DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2019-UNCP APROBADO MEDIANTE
RESOLUCION DIRECTORAL N° 001-2019-DOGGTH/UNCP PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO Y PROFESIONAL DE LA
SALUD**

I. GENERALIDADES:

Artículo 01. - El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público de Méritos N° 001-2019-UNCP de personal administrativo contratado y profesional de la salud de la Universidad Nacional del Centro del Perú para el año 2019.

II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:

Artículo 02.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el proceso de Concurso Público de Méritos para personal de la UNCP, que garantice el ingreso de personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

Artículo 03.- OBJETIVOS

- a) Proveer de personal idóneo a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) Brindar igualdad de oportunidades a los postulantes en el respectivo Concurso Público de Méritos.
- c) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.

Artículo 04.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público de Méritos.

III. BASE LEGAL

Artículo 05.- El Reglamento del Concurso Público de Méritos de personal se sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- f) Ley N° 30693- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018.
- g) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 1819-R-2018 que recompone la Comisión Especial para contrata de personal dentro del Régimen Laboral del D.L. N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y para cubrir plazas vacantes de profesionales de la Salud.
- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo de la UNCP.



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

IV. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

Artículo 06.- La Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público de Méritos para cubrir Plazas Vacantes de Personal Administrativo Contratado y Profesional de la Salud en la Universidad Nacional del Centro del Perú, ha sido recompuesto mediante Resolución N° 1819-R-2018 del 06 de febrero de 2018.

V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 07.- Corresponde a la Comisión Evaluadora de Concurso Público de Méritos, las siguientes funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Revisar y aprobar los requisitos mínimos para las respectivas plazas en concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar las Bases del Concurso Público de Méritos incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, mediante resolución del Reglamento y Bases del Concurso Público de Méritos.
- f) Realizar la evaluación de conocimientos, de Currículum Vitae y la Entrevista Personal.
- g) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- h) Resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- j) Remitir los resultados del Concurso Público de Méritos a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la resolución correspondiente
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público de Méritos son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.
- l) Solicitar participación de Jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.

Artículo 08.- Los integrantes de la Comisión Evaluadora de Concurso Público de Méritos están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.
- d) Participar en la evaluación de candidatos del proceso de concurso con quienes tengan vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

VI. DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN

Artículo 09.- La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio por factores es de la mitad más uno y tiene carácter eliminatorio, según corresponda.

Artículo 10.- En las Bases de Concurso se precisan los requisitos para cada cargo.
Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y/o servidores de la UNCP, declaración jurada.
El trabajador de la Entidad – Universidad Nacional del Centro del Perú que desee participar en el presente Concurso Público de Méritos, deberá presentar su renuncia con el plazo de anticipación previsto en la ley de la materia, verificable.
Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan Proceso Administrativo o Proceso Judicial recaído o en giro, así también las personas que mantengan conflictos de intereses con la UNCP, declaración jurada.

Artículo 11.- En el Concurso Público se considerarán cuatro fases de evaluación, sobre el acumulado de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- Evaluación de Requisitos mínimos (*Eliminatorio y no tiene puntaje*)
- Evaluación de Conocimientos (*Eliminatorio*)
- Evaluación Curricular (*Eliminatorio*)
- Entrevista Personal (*Eliminatorio*)



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

- Artículo 12.-** La evaluación curricular tiene carácter eliminatorio, consiste en la evaluación de documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos. Quienes cumplan con este requisito pasaran a la Evaluación de Conocimientos.
- Artículo 13.-** Concluida la Evaluación Curricular, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Evaluación de Conocimientos, se publicará en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad.
- Artículo 14.-** La Evaluación de Conocimientos de corresponder de acuerdo a bases tiene carácter eliminatorio, se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la EVALUACIÓN CURRICULAR, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la entrevista personal.
- Artículo 15.-** Concluida la Evaluación de Conocimientos, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Entrevista Personal, se publicará en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad.
- Artículo 16.-** Los factores que se considerará en la Entrevista Personal son los siguientes:
- Conocimiento y habilidades para el cargo.
 - Actitud personal.
- El cual será calificado por cada miembro de la Comisión, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.
- Artículo 17.-** La Comisión Evaluadora de Concurso Público, solicitará la participación de profesionales especialistas en cada una de las áreas afines para que presten su colaboración en la elaboración y calificación de las pruebas en cualquiera de las fases del proceso.

VII. DE LA DECLARACIÓN DE GANADORES

- Artículo 18.-** La Comisión de Concurso Público al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del cuadro de méritos y declarará ganadores a los postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la plaza concursada.
- Los integrantes de la Comisión firmarán el Acta Final y toda la documentación que se genere en el Concurso Público y presentarán al Rector para su ratificación y emisión de resolución. Asimismo la copia del documento remitido a rectorado juntamente con los files de los ganadores remitirá a la Oficina General de Gestión del Talento Humano para la firma de contrato respectivo.
- Artículo 19.-** Los ganadores del Concurso Público procederán a firmar los respectivos contratos y comenzarán a desempeñarse en el puesto concursado en la fecha prevista, para cuyo efecto la Oficina General de Gestión del Talento Humano tramitará la Resolución correspondiente.
- Artículo 20.-** De acuerdo al Art. 33 del Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Carrera Administrativa. Los postulantes que aprueben todo el proceso de selección y que no alcancen vacantes integran una "Lista de Elegibles" en estricto orden de méritos, cuya vigencia será de seis meses, a efectos de cubrir otras vacantes de iguales o similares características a las que postularon y que pudieran producirse en dicho período. La lista de elegibles podrá ser considerada por otras entidades públicas para cubrir sus plazas vacantes respetando el orden de méritos alcanzado.
- Artículo 21.-** En caso que el ganador de concurso no se presente a la firma de contrato al quinto día calendario, se convocará al siguiente postulante en estricto orden de méritos.



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

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Evaluadora de Concurso, considerando de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado (Asesoría Legal); aplicando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas vigentes.
- SEGUNDA.-** Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente.
- TERCERA.-** La Comisión Evaluadora de Concurso Público se reserva el derecho en cualquier etapa del proceso, de solicitar el original de los documentos y otros informes que estime conveniente para su confrontación y seguridad.
- CUARTA.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución expedida por la autoridad correspondiente.

Huancayo, enero de 2019.

La Comisión



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2019-
UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION DIRECTORAL N°
001-2019-DOGGTH/UNCP**

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



HUANCAYO, ENERO DE 2019



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

BASES

**DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS N° 001-2019-UNCP APROBADO MEDIANTE RESOLUCION
DIRECTORAL N° 001-2019-DOGGTH/UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO CONTRATADO Y PROFESIONAL DE LA SALUD**

1. CONVOCATORIA

La Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir Plazas Vacantes de Personal Administrativo Contratado y Profesional de la Salud en la Universidad Nacional del Centro del Perú, requiere cubrir plazas vacantes de personal (ver ítem 4.2 de la Convocatoria); por lo que convoca a los interesados a concurso público presentar sus expedientes de acuerdo a las bases de concurso público.

2. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033- 2005-PCM.
- e) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; y su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017- 2002-PCM y 034-2005-PCM.
- f) Ley N° 30879 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2018
- g) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 1819-R-2018 que recompone la Comisión Especial para contrata de personal dentro del Régimen Laboral del D.L. N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y para cubrir plazas vacantes de profesionales de la Salud.
- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo.

3. FINALIDAD

- 3.1 El presente documento determina las Bases que regirán el Concurso Público de Méritos N° 001-2019-UNCP para cubrir plazas vacantes de Personal Administrativo y Profesional de la Salud en la Universidad Nacional del Centro del Perú en calidad de contratado, por el período del **14 de febrero de 2019 hasta la duración del contrato especificado en la convocatoria de cada una de las plazas.**
- 3.2 Las bases administrativas establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del concurso y son de aplicación obligatoria.
- 3.3 Las bases administrativas serán publicadas en la página web de la UNCP, donde podrá ser descargadas. En caso de requerirlas en físico, podrán adquiridas en la Oficina de Tesorería, primer piso del Edificio de Administración y Gobierno, Ciudad Universitaria al valor de S/. 10.00 (diez y 00/100 soles), según cronograma.
- 3.4 El postulante deberá realizar el pago de S/. 3.00 por derecho de trámite documentario.



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

4. BASES DEL CONCURSO

4.1 LUGAR DE POSTULACIÓN

Considerando el Cronograma establecido, los interesados presentarán en Mesa de Partes de la Universidad Nacional del Centro del Perú, sito en el primer piso del Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo-Huancayo, en el horario de 08:00 am. a 02:00 pm; la carpeta de postulación, conforme al orden establecido en el punto 4.4.1. de la presente base.

4.2 DE LA CONVOCATORIA

4.2.1 Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público de Méritos para contrato de personal.

4.2.2 Las plazas vacantes en calidad de contratadas son las siguientes:

a) Personal Administrativo

N° DE PLAZA	NIVEL REMUNE RATIVO	CARGO ESTRUCTURAL	DEPENDENCIA	DURACION DEL CONTRATO
01	SPB	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina de Estadística	Desde el 14 de febrero hasta el 31 de julio de 2019
02	SPD	ARQUITECTO I	Oficina de Programación e Inversiones	
03	SPD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina de Bienes Patrimoniales	
04	SPD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Vicerrectorado Académico	
05	SPD	ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I	Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias	
06	SPD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	Oficina de Presupuesto	
07	SPD	AUDITOR II	Órgano de Control Institucional	
08	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Innovación Académica	
09	STA	SECRETARIA V	Oficina de Asesoría Legal	
10	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Tecnologías de Información	
11	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Organización y Métodos	
12	STA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Presupuesto	
13	STA	SECRETARIA V	Vicerrectorado de investigación	
14	STB	TECNICO EN BIBLIOTECA I	Biblioteca Central	
15	STB	CHOFER III	Vicerrectorado de investigación	
16	STB	TECNICO EN LABORATORIO I	Centro Medico	
17	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Granja Agropecuaria de Yauris	
18	STB	TECNICO AGROPECUARIO II	EE.AA. El Mantaro	
19	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica	
20	STB	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Estadística	



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

21	STC	ARTESANO I	Facultad de Ingeniería Química
22	STC	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Oficina de Servicios Generales
23	STD	TECNICO ADMINISTRATIVO I	Facultad de Zootecnia
24	SAA	AUXILIAR DE NUTRICION II	Comedor Universitario
25	SAB	OFICINISTA I	Oficina Proyección Social
26	SAB	OFICINISTA I	Unidad de Ingresos y Egresos
27	SAB	AUXILIAR DE BIBLIOTECA I	Biblioteca Central
28	SAC	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Comedor Universitario
29	SAC	OFICINISTA I	Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma
30	SAD	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I	Oficina de Administración Documentaria
31	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Comedor Universitario
32	SAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	Comedor Universitario
33	SAE	SANITARIO I	Mantenimiento y Talleres

b) Profesional de la Salud

N°	NIVEL	PLAZA	DEPENDENCIA	DURACION DEL CONTRATO
34	S-3	OFTALMOLOGO V	Centro Medico	Desde el 14 de febrero hasta el 31 de julio de 2019
35	S-5	CIRUJANO DENTISTA	Centro Medico	
36	S-5	MEDICO CIRUJANO	Centro Medico	

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

4.2.4 Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y servidores de la UNCP.

4.2.5 La convocatoria se publicará en un (01) diario de mayor circulación regional u otros medios de comunicación, *en caso de ser posible*, así como en la Página Web de la Universidad (www.uncp.edu.pe/?q=oficina/personal) y en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.

4.2.6 La inscripción del postulante implica la aceptación total de las Bases del Concurso Público de Méritos 2019 para contrato de personal y por lo tanto la sujeción a las mismas.

4.3 REQUISITOS DE LOS POSTULANTES

4.3.1 Requisitos Generales:

- Ser ciudadano peruano en ejercicio o extranjero con residencia permanente en el Perú y permiso para trabajo.
- Solicitud dirigida al Rector de la UNCP (Anexo 01).



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

- Currículo Vitae documentado y foliado en el orden establecido en el punto 4.4.1.
- Declaración Jurada de no Incurrir en Incompatibilidad en el Ejercicio de Funciones Públicas (Anexo 02).
- Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales (Anexo 03).
- Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Anexo 04).

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

4.3.2 Requisitos Específicos:

a) Personal Administrativo

N°	DEPENDENCIAS, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
01	<p style="text-align: center;">OFICINA DE ESTADÍSTICA ASISTENTE ADMINISTRATIVO I – NIVEL SPB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Estadística, Economista y/o Programa Académico que incluya estudios relacionados a la especialidad o afines. ➤ Capacitación especializada en Estadística ➤ Experiencia Laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Amplia experiencia en la conducción de programas estadísticos. - Experiencia mínima laboral no menor de dos años
02	<p style="text-align: center;">OFICINA DE PROGRAMACIÓN E INVERSIONES ARQUITECTO I – NIVEL SPD</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional o 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 del personal. - Tener amplia experiencia en dirección arquitectónica, en investigación, programación, diseño y diagnóstico. - Experiencias en elaboración de costos de obras. - Experiencias en elaboración de presupuestos de obras. - Experiencias en el diseño de instalaciones sanitarias, eléctricas, equipamiento, amueblamiento, etc.
03	<p style="text-align: center;">OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPD</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <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.
04	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO ACADÉMICO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPD</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Grado Académico de Bachiller, cualquiera fuere la especialidad. ➤ Capacitación certificada en Computación e Informática ➤ Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Acreditar experiencia en gestión administrativa - Suficiente probidad y ética profesional en el desempeño de sus funciones.



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

05	FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I - NIVEL SPD
	REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Ingeniero en Industrias Alimentarias o en Agroindustria.➤ Dominio del programa Excel a nivel Intermedio.➤ Capacidad en manejo de equipos de HPLC Y UHPLC y otros equipos de alta sensibilidad.➤ Capacidad en la preparación de reactivos de laboratorios para la asignatura de Química Analítica.➤ Experiencia mínima de un año
06	OFICINA DE PRESUPUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVO I - NIVEL SPD
	REQUISITOS MINIMOS <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.
07	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL AUDITOR II - NIVEL SPD
	REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionados con el área.➤ Capacitación especializada en el área.➤ Experiencia laboral:<ul style="list-style-type: none">- Acreditar un año de experiencia como mínimo en auditoria gubernamental.- Experiencia en el proceso de ejecución de acciones de control.
08	OFICINA DE INNOVACIÓN ACADÉMICA TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA
	REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.➤ Acreditar experiencia en el manejo de documentos de registros y matrículas en facultades.➤ Capacitación en reglamento académico e informática.➤ Capacidad de servicio y probidad.
09	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL SECRETARIA V - NIVEL STA
	REQUISITOS MINIMOS <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 en normas de control de calidad➤ Conocimiento en administración (capacitación certificada en Relaciones Públicas y Humanas).➤ Capacitación certificada en Computación e Informática➤ Experiencia laboral:<ul style="list-style-type: none">- Acreditar dos años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.- Experiencia en atención al público (manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo).



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

10	<p style="text-align: center;">OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <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.➤ Acreditar experiencia mínima de dos años en actividades inherentes al cargo.
11	<p style="text-align: center;">OFICINA DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS TECNICO ADMINISTRATIVO I – NIVEL STA</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <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.
12	<p style="text-align: center;">OFICINA DE PRESUPUESTO TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STA</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">- Experiencia en actividades financieras especializadas.- Experiencia calificada en la formulación, evaluación y control presupuestal.- Experiencia calificada en labores profesionales de acuerdo con el nivel de formación adquirida.
13	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN SECRETARIA V - NIVEL STA</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <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 Públicas y Humanas.➤ Capacitación certificada en Computación e Informática➤ Experiencia laboral:<ul style="list-style-type: none">- Acreditar tres años como mínimo de experiencia en labores de Secretariado.- Experiencia en manejo de procesadores de texto y hoja de cálculo.
14	<p style="text-align: center;">BIBLIOTECA CENTRAL TECNICO EN BIBLIOTECA I - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico en Impresión, encuadernación y similares.➤ Capacitación y/o especialización en impresiones y trabajos similares.➤ Conocimiento de sistemas administrativos.➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.



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

15	<p style="text-align: center;">VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN CHOFER III - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <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.
16	<p style="text-align: center;">CENTRO MEDICO TECNICO EN LABORATORIO I - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Profesional Técnico en Laboratorio.➤ Experiencia laboral 02 años
17	<p style="text-align: center;">GRANJA AGROPECUARIA DE YAURIS TECNICO ADMINISTRATIVO I (Encargado del Área de Bienes) - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Especialidad: Bachiller o Técnico en Contabilidad, Administración y/o Economía o Técnico.➤ Amplios conocimientos de los sistemas de abastecimientos, presupuesto, control patrimonial.
18	<p style="text-align: center;">EE.AA. EL MANTARO TECNICO AGROPECUARIO II - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Formación: Ser técnico 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.
19	<p style="text-align: center;">FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario en carrera afines al desempeño de sus funciones.➤ Conocimiento en Computación e Informática.➤ Experiencia en la conducción de sistemas administrativos y apoyo académico de facultades.
20	<p style="text-align: center;">OFICINA DE ESTADÍSTICA TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STB</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico en estudios relacionados el área otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o en Institutos Tecnológicos.➤ Capacitación certificada en el área y en computación e Informática.➤ Experiencia en manejo de programas y sistemas de Información.➤ Experiencia mínima laboral no menor de dos años en el cargo inmediato inferior.
21	<p style="text-align: center;">FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA ARTESANO I - NIVEL STC</p> <p>REQUISITOS MINIMOS</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Bachiller en Ingeniería Química.➤ Conocimiento sobre materiales no metálicos.➤ Experiencia en el encofrado o elaboración de objetos cerámicos.



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

22	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STC
	REQUISITOS MINIMOS <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.
23	FACULTAD DE ZOOTECNIA TECNICO ADMINISTRATIVO I - NIVEL STD
	REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Profesional Técnico en Computación otorgado por un Instituto de Educación Superior, autorizado por el Ministerio de Educación.➤ Capacitación técnica en el área.➤ Acreditar experiencia en labores de la especialidad.
24	COMEDOR UNIVERSITARIO AUXILIAR DE NUTRICION II - NIVEL SAA
	REQUISITOS MINIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Instrucción superior de nivel técnico.➤ Experiencia en la preparación de alimentos.➤ Experiencia de trabajo 02 años.
25	OFICINA PROYECCIÓN SOCIAL OFICINISTA I - NIVEL SAB
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.➤ Capacitación certificada en computación e informática.➤ Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.
26	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS OFICINISTA I - NIVEL SAB
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Título de Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación.➤ Capacitación certificada en computación e informática.➤ Acreditar experiencia en labores de secretariado y digitación.
27	BIBLIOTECA CENTRAL AUXILIAR DE BIBLIOTECA I - NIVEL SAB
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Acreditar estudios en Bibliotecología o en otra área con capacitación y/o especialización en Bibliotecología➤ Conocimiento de Sistemas administrativos.➤ Capacitación en computación e informática.➤ Experiencia de 1 año en actividades universitarias.
28	COMEDOR UNIVERSITARIO TRABAJADOR DE SERVICIOS I - NIVEL SAC
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none">➤ Instrucción superior de nivel técnico.➤ Experiencia en la preparación de alimentos➤ Experiencia de trabajo 02 años.



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

29	FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS -TARMA OFICINISTA I - NIVEL SAC
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de Técnico en Secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. ➤ Capacitación certificada en computación. ➤ Acreditar experiencias en labores de secretariado y digitación.
30	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS I - NIVEL SAD
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Secundarios completos y/o estudios básicos de Ofimática. ➤ Experiencia en labores de apoyo documentario.
31	COMEDOR UNIVERSITARIO TRABAJADOR DE SERVICIOS I - NIVEL SAD
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción superior de nivel técnico. ➤ Experiencia en la preparación de alimentos. ➤ Experiencia de trabajo 02 años.
32	COMEDOR UNIVERSITARIO TRABAJADOR DE SERVICIOS I - NIVEL SAD
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Instrucción superior de nivel técnico. ➤ Experiencia en la preparación de alimentos. ➤ Experiencia de trabajo 02 años.
33	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES SANITARIO I - NIVEL SAE
	REQUISITOS MÍNIMOS <ul style="list-style-type: none"> ➤ Estudios Secundarios Técnicos completos. ➤ Capacitación especializada en el área requerida. ➤ Experiencia en labores como sanitario.

b) Profesional de la Salud

N°	DEPENDENCIA, PLAZA Y REQUISITOS MÍNIMOS
34	Centro Medico OFTALMOLOGO V – NIVEL S-3: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico especialista en Oftalmología ➤ Estar colegiado y habilitado por el Colegio Médico del Perú. ➤ Resolución que acredite haber realizado SERUMS ➤ Experiencia laboral mínima dos (02) años.
35	Centro Medico CIRUJANO DENTISTA – NIVEL S-5: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico Especialista en Odontología ➤ Estar habilitado por el Colegio Médico ➤ Acreditar experiencia laboral 02 años como mínimo
36	Centro Medico MEDICO CIRUJANO – NIVEL S-5: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional de Médico ➤ Estar habilitado por el Colegio Médico del Perú. ➤ Acreditar experiencia laboral de dos (02) años como mínimo.



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

4.4 DEL EXPEDIENTE

4.4.1. Para inscribirse en el Concurso Público de Méritos 2019 para contrato de personal, el postulante deberá presentar en Mesa de Partes de la UNCP, en folder de manila y en sobre cerrado, un expediente organizado, debidamente foliado, que contenga la siguiente información en el siguiente orden:

- Documento 1: Recibo de pago por derecho de trámite.
- Documento 2: Solicitud dirigida al Rector de la UNCP, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 01).
- Documento 3: Currículo vitae.
- Documento 4: Copia simple de su DNI vigente.
- Documento 5: Título profesional o técnico y/o grado académico, según corresponda.
- Documento 6: Cursos y/o seminarios
- Documento 7: Certificados y/o constancias de experiencia laboral.
- Documento 8: Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad (Anexo 02).
- Documento 9: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. (Anexo 03).
- Documento 10: Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco (Anexo 04).
- Documento 11: Copia simple de la respectiva certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad.
- Documento 12: Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

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

4.4.2. El cargo constituirá una constancia de inscripción en el concurso, por lo que será devuelta con el sello de recepción de la Mesa de Partes de la UNCP.

4.4.3. Los títulos, grados académicos, diplomas y documentos probatorios que acompañen al expediente deberán presentarse en copias simples, los cuales serán verificados posteriormente.

4.4.4. Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32º de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fé pública previstos en el Código Penal.

4.4.5. El postulante que no llegase a alcanzar una vacante, recogerá sus documentos a partir de los 10 días calendarios posteriores a la publicación de los resultados finales del concurso.

4.4.6. El plazo para la inscripción de los postulantes, así como el proceso de evaluación curricular, se regirán por el cronograma que forma parte de las bases. Cerrada la inscripción, no se admitirán nuevos expedientes.

4.5 DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN

4.5.1. El Concurso Público de Méritos N° 001-2019 para contrato de personal será llevado a cabo por la comisión designada para tales efectos.

4.5.2. Son funciones y atribuciones de la referida comisión:

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Proponer y solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, mediante resolución, de la Convocatoria de Concurso.
- f) Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- g) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
- h) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.



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

- i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- j) Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes fases.
- l) Solicitar participación de Jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.

4.5.3. La Comisión invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNCP.

4.6 DE LA EVALUACIÓN

4.6.1. La evaluación del postulante para la plaza implica las siguientes etapas:

- a) **EVALUACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS.** Se revisarán todos los documentos del currículum vitae en función a los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y la acreditación de los mismos, de los cuales quienes cumplan los requisitos mínimos exigidos pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimientos), esta etapa es eliminatoria.
- b) **EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.** En base a los requisitos de la plaza vacante, se elaborará el cuestionario de preguntas, asignándole el puntaje respectivo, para lo cual puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes QUE APROBARON LOS REQUISITOS MÍNIMOS, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la siguiente etapa.
- c) **EVALUACIÓN CURRICULAR.** Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae de los postulantes que aprobaron la evaluación de conocimientos para otorgar puntajes: estudios, capacitación y experiencia laboral y los puntajes a asignar se encuentran en el anexo 04, 05 y 06. La evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.
- d) **ENTREVISTA PERSONAL.** Los postulantes aptos para esta evaluación, se constituirán en la fecha indicada en el Cronograma de Concurso. Esta etapa pretende que se conozca al postulante y se pueda evaluar aspectos tales como: actitud personal, conocimientos y habilidades para el cargo, entre otros. Esta evaluación es eliminatoria, el puntaje debe ser aprobatorio.

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

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

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

4.6.2. Los criterios de evaluación serán los siguientes:

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

La evaluación curricular se evaluará a aquellos postulantes que cumplieron los requisitos mínimos establecidos en cada puesto y se considerarán los estudios y capacitaciones realizados por los postulantes, acreditados mediante la certificación correspondiente, cuyo puntaje será asignado conforme con la tabla de puntuación establecida en las bases.



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

Nota: Para efectos de evaluación, sólo se tendrá en cuenta los Estudios de Especialización en el Área, Diplomados en el Área y capacitaciones que tengan una antigüedad a partir del mes de enero del 2014 a la fecha.

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

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

4.6.3. El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como **mínimo 53** puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la Pág. Web dela UNCP de acuerdo al cronograma.

FASES	PUNTOS	NOTA MINIMA
- Evaluación de requisitos mínimos	No tiene (<i>Eliminatorio</i>)	-----
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26
- Evaluación curricular	Hasta 30 puntos	16
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	11

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

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

4.7 DEL PROCEDIMIENTO, RESULTADOS E IMPUGNACIÓN

4.7.1. La comisión evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso y publicará los resultados en el plazo máximo de 24 horas de culminado el proceso.

4.7.2. En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente de la Comisión de Concurso, el correspondiente Recurso de Impugnación sustentada y el pago respectivo de acuerdo al TUPA vigente, al día siguiente de la publicación de resultados finales, según cronograma estipulado en bases.

4.7.3. La comisión evaluadora procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido de 24 horas de recibido el expediente por parte del presidente de la comisión.

4.7.4. Resuelto el recurso respectivo, los resultados serán inapelables.

4.8 ACTA FINAL DEL CONCURSO:

La Comisión de Concurso Público de Mérito elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado a la Oficina General de Gestión del Talento Humano (con duplicado a Rectorado) adjuntando los files de los postulantes ganadores, para adjudicación de plazas respectivas y dar inicio a sus labores de acuerdo al cronograma de bases. El cual posteriormente dicha Oficina Tramitará a Rectorado la emisión de la resolución correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos.

4.9 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los miembros de la Comisión Evaluadora se abstendrán a participar en procesos de evaluación si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

Segunda: Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros de la comisión encargada.

Huancayo, enero de 2019.
La Comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

CONCURSO PUBLICO DE MÉRITOS N° 001-2019-UNCP

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP.	Desde el 30 de enero de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
2	Venta de Bases EN CASO DE REQUERIR EN FÍSICO (Oficina de Tesorería, Edificio de Administración y Gobierno) en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	Del 04 al 06 de febrero de 2019	Oficina de Tesorería
3	Presentación de Currículo Vitae (Mesa de Partes, Edificio de Administración y Gobierno en horas de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.)	Del 05 al 06 de febrero de 2019	Oficina de Administración Documentaria
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados.	07 de febrero de 2019	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	08 de febrero de 2019	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
6	Evaluación de Curricular y publicación de resultados.	11 de febrero de 2019	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	12 de febrero de 2019	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
8	Presentación de Reclamos	13 de febrero de 2019 – hasta las 10:00 A.M.	Oficina de Administración Documentaria
9	Absolución de Reclamos	13 de febrero de 2019 - Desde las 10:00 a.m. hasta las 3:00 pm	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
10	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución.	13 de febrero de 2019	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
11	Inicio de labores	14 de febrero de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano
12	Devolución de expedientes	Del 25 al 28 de febrero de 2019	Oficina General de Gestión del Talento Humano



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL
CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 001-
2019-UNCP.

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

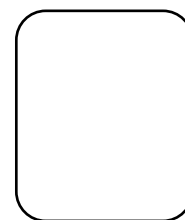
Yo,, de nacionalidad
..... peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°
..... y con domicilio en, distrito de
....., provincia de, departamento de,
postulante al Concurso Público de Méritos N° 001-2019-UNCP, solicito a Ud. autorice a quien
corresponda mi inscripción para ocupar la plaza de:

N° PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL

Plaza convocada por la Universidad Nacional del Centro del Perú, para lo cual adjunto la
documentación consignada en las bases vigentes, las mismas que me comprometo a cumplir.

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

.....
Firma



Huella Digital
Índice derecho

Nombres y apellidos:
DNI. N°

Fecha:2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo, , de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 001-2019-UNCP al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante, tales como:

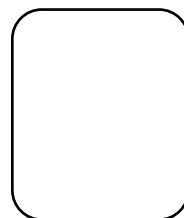
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro p concluido (sentencia) con la UNCP.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones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

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

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo, , de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 001-2019-UNCP al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

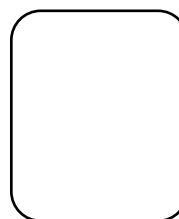
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO

DR. MOISES VASQUEZ CAICEDO AYRAS

SEÑOR RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

S.R.

Yo,, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público de Méritos N° 001-2019-UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

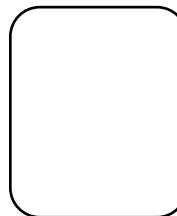
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos

DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha:2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 05

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

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

ANEXO Nº 06

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)		
Título Técnico otorgado por un Instituto o Grado académico de Bachiller Universitario	05	Copia simple
Título Profesional Universitario	03	Copia simple
Estudios de especialización / Diplomado	01	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
B. Capacitaciones en el Área		
Mayor a 1 mes = 02 puntos (máximo 3)	06	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto (máximo 3)	03	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área		
Por año de experiencia = 02 puntos(máximo3años)	06	Copia simple
D. Experiencia Laboral		
Por año de experiencia = 01 puntos(máximo4años)	04	Copia simple
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>	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO N° 07

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)	12	
Estudios de secundaria completa	06	Copia simple
Estudios técnicos concluidos o egresado	01	Copia simple
Título Técnico otorgado por un Instituto	01	Copia simple
Grado Académico de Bachiller Universitario	01	Copia simple
Título Profesional Universitario	01	Copia simple
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple
B. Capacitaciones en el Área	08	
Mayor a 1 mes = 02 puntos (maximo2)	04	Copia simple
Menor a 1 mes = 01 punto (maximo4)	04	Copia simple
C. Experiencia Laboral en el área Por año de experiencia = 02 puntos (maximo3)	06	Copia simple
D. Experiencia Laboral Por año de experiencia = 01 puntos (maximo4)	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	100	