



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONTRATA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

REGLAMENTO

**DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES POR CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN
LABORAL DEL D.LEG. 276 EN LA UNCP**

I. GENERALIDADES:

Artículo 01. - El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público para cubrir plazas vacantes por contrato del personal administrativo del régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP para el año 2023.

II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:

Artículo 02.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Concurso Público N° 002-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo mediante contrato del régimen laboral del D. Leg. 276 en 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 N° 002-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276.
- 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 N° 002-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP.

III. BASELEGAL

Artículo 05.- El Reglamento del Concurso Público N° 002-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, se sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019 – JUS que aprueba el texto único ordenado de la 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; su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- f) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 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 (Artículo 38°).
- i) Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 1630-R-2023 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, periodo 2023.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONTRATA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

- 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.
- n) Resolución N° 2537-CU-2023 donde aprueba el Desarrollo del semestre académico 2023-I en la modalidad Presencial en la Universidad Nacional del Centro del Perú, periodo 2023.

IV. DELACOMISIÓNDDELCONCURSO

Artículo 06.- La comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP para el periodo 2023 fue designado con Resolución N° 1630-R-2023 del 30 de marzo de 2023.

V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

Artículo 07.- Corresponde a la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, las siguientes funciones y atribuciones:

- 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) Proponer, elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, de la Convocatoria y Bases del Concurso mediante Resolución.
- f) Evaluar: Requisitos mínimos, Pruebas de Conocimiento, Currículum Vitae y Entrevista Personal.
- g) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado cada fase de evaluación.
- h) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i) Atender y 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 a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes etapas.
- l) Solicitar participación de jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.

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

Artículo 08.- Los integrantes de la Comisión Especial para el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP 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 en cada fase.

Artículo 10.- En las Bases de Concurso se precisan los requisitos para cada cargo.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONTRATA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

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.

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 para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP 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)*

Artículo 12.- La fase de evaluación de requisitos mínimos tiene carácter de eliminatorio, consiste en revisar y evaluar los requisitos exigidos para el cargo estipulados en el perfil del puesto (constancia de egresado, título técnico, bachiller, título universitario, experiencia), Declaraciones Juradas y presentación del contenido del expediente, quienes cumplan con estos requisitos pasaran a la siguiente fase de evaluación de conocimientos.

Artículo 13.- La fase de evaluación de conocimientos tiene carácter eliminatorio, se aplicará en forma escrita o practica en caso de corresponder, a todos los postulantes que aprobaron la evaluación de requisitos mínimos, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. Los postulantes que aprueben la evaluación de conocimientos pasaran a la siguiente fase de evaluación curricular.

Artículo 14.- La fase de evaluación curricular tiene carácter eliminatorio, consiste en la evaluación de la documentación presentada por el postulante. Los postulantes que aprueben la evaluación curricular pasaran a la fase de entrevista personal.

Artículo 15.- Los factores que se considerará en la Entrevista Personal son los siguientes:

- Conocimiento y habilidades para el cargo.
- Trayectoria laboral y experiencias.
- Percepción integral y capacidad de discernimiento.
- Presentación y actitud personal.

Estos factores serán calificados por cada miembro de la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.

Artículo 16.- Los resultados de cada fase de evaluación, se publicará en lugares visibles de la Unidad de Recursos Humanos, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad (Portal UNCP).

Artículo 17.- La Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP 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, de requerir la comisión.

VII. DE LA DECLARACIÓN DE GANADORES

Artículo 18.- La Comisión Especial de Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP 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, para luego firmar 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



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONTRATA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

documento remitido a rectorado juntamente con los files de los ganadores remitirá a la Unidad de Recursos Humanos para la inducción y 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, con disposición de la Unidad de Recursos Humanos.

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.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

PRIMERA. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión Especial de Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado (Asesoría Legal o área técnica); 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 Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP 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, abril de 2023.

La Comisión



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL PARA CONTRATA DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276.**

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-UNCP
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL D.LEG. 276 EN LA UNCP**



HUANCAYO, ABRIL 2023



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

BASES

**DEL CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
CONTRATADO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. 276 EN LA UNCP**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del centro del Perú.

Ruc. N° 20145561095

Domicilio legal: Avenida Mariscal Castilla N° 3909-4089- El Tambo- Huancayo

2. GENERALIDADES

• **Objetivo de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de 50 trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 entre profesionales, técnicos, auxiliares y profesionales de la salud, para cumplir labores en el presente año.

• **Finalidad**

El presente documento determina las bases que regirán el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP a fin de cumplir funciones inherentes a cada puesto.

3. BASELEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la 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° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2023.
- 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 (artículo 38°).
- i) Resolución N° 0063-AU-2019, Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 1630-R-2023 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, periodo 2023.
- k) Resolución N° 2537-CU-2023 donde aprueba el Desarrollo del semestre académico 2023-I en la modalidad Presencial en la Universidad Nacional del Centro del Perú, periodo 2023.
- l) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) 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.
- n) 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023

4. **La Comisión Especial** para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, está conformado por los siguientes:

Titulares

- Dr. Fritz Bernardino Ayarza Lozano Presidente
Docente Facultad de Ciencias de la Administración
- Director General de Administración Miembro
- Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano Miembro

Suplentes

- Mg. Oscar Francisco Villaverde Montoya
Docente Facultad de Economía
- Jefe Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
- Jefe Unidad de Presupuesto

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

De la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP:

- 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 la UNCP la aprobación, mediante resolución la Convocatoria de concurso.
- f. Evaluar los requisitos mínimos, currículum vitae, pruebas de conocimientos y entrevista personal.
- g. Publicar la relación de los postulantes que han aprobado cada fase de evaluación.
- h. Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i. Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- j. Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- k. Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- l. Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes etapas.
- m. Solicitar participación de jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.

La comisión evaluará todos los expedientes conforme con los criterios establecidos en las bases del presente concurso en cada etapa y publicará los resultados en el plazo máximo de 24 horas de culminado el proceso, pudiendo este ampliarse el tiempo de acuerdo a la cantidad de postulantes y a decisión de la Comisión.

5. PROCEDIMIENTO AL PROCESO DE LA CONVOCATORIA:

5.1 Elaboración de Bases

Las bases administrativas establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del concurso y son de aplicación obligatoria, que regirán el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP.

- El Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP será, para el período comprendido del **2 de mayo de 2023 hasta el 31 de julio de 2023** sujeto a renovación de corresponder.

5.2 Lugar de Postulación

Los interesados que deseen postular las plazas vacantes previstas en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, presentarán sus documentos en la dirección web de la Universidad Nacional del Centro del Perú, según bases y cronograma de actividades; conforme al cronograma establecido en la presente base.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023

5.3 De la publicación de la convocatoria

- La publicación de la convocatoria se realizará mediante portal institucional de la UNCP, www.uncp.edu.pe y el portal del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo www.empleosperu.gob.pe, y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el 2° piso del pabellón de Administración y gobierno UNCP.

5.4 Sobre Bases para la convocatoria

- Las bases son de cumplimiento obligatorio y regulan los criterios que se tomarán en cuenta en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP.
- Las bases de la convocatoria están publicadas en el portal de la UNCP del cual podrán descargar libremente, según cronograma.

5.5 Convocatoria de plazas vacantes en calidad de contratadas:

Detalle de Plazas Vacantes

N°	NIVEL	REMUNERACIÓN	PLAZA	DEPENDENCIA
1	Servidor Público Profesional (SPB)	S/. 2,659.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
2	Servidor Público Profesional (SPB)	S/. 2,659.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS
3	Servidor Público Profesional (SPC)	S/. 2,631.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA
4	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	AUDITOR II	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
5	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	ARQUITECTO I	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS
6	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	INVESTIGADOR AGRARIO I (PECUARIO)	E.E.A. YAURIS
7	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
8	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO
9	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	SECRETARIA V	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
10	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	SECRETARIA V	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
11	Servidor Público Técnico (STB)	S/. 2,459.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RACIONALIZACION Y MODERNIZACION
12	Servidor Público Técnico (STB)	S/. 2,459.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	E.E.A. YAURIS
13	Servidor Público Técnico (STB)	S/. 2,459.00	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I	AREA DE AUDIOVISUALES
14	Servidor Público Técnico (STB)	S/. 2,459.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUBUNIDAD DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL
15	Servidor Público Técnico (STC)	S/. 2,450.00	ARTESANO I	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
16	Servidor Público Técnico (STD)	S/. 2,445.00	TECNICO EN NUTRICION I	COMEDOR UNIVERSITARIO
17	Servidor Auxiliar (SAB)	S/. 2,392.00	OFICINISTA I	FACULTAD DE ECONOMIA
18	Servidor Auxiliar (SAB)	S/. 2,392.00	OFICINISTA I	FACULTAD DE ZOOTECNIA
19	Servidor Auxiliar (SAB)	S/. 2,392.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	COMEDOR UNIVERSITARIO
20	Servidor Auxiliar (SAD)	S/. 2,375.00	TRABAJADOR DE CAMPO I	E.E.A. SATIPO
21	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,459.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023

22	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL
23	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	SECRETARIA V	FACULTAD DE EDUCACIÓN
24	Servidor Público Profesional (SPC)	S/. 2,631.00	ASISTENTA SOCIAL II	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
25	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	PUBLICACIONES E IMPRESIONES
26	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	PUBLICACIONES E IMPRESIONES
27	Servidor Público Profesional (SPB)	S/. 2,659.00	QUIMICO FARMACEUTICO IV	CENTRO MEDICO
28	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,445.00	CHOFER I	UNIDAD DE TRANSPORTES
29	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	ESCALAFON UNIVERSITARIO
30	Servidor Auxiliar (SAB)	S/. 2,392.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	COMEDOR UNIVERSITARIO
31	Servidor Público Profesional (SPA)	S/. 2,687.00	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
32	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	SECRETARIA V	INSTITUTO DE INVESTIGACION
33	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	CHOFER III	AREA DE TRANSPORTES
34	Servidor Auxiliar (SAC)	S/. 2,384.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	COMEDOR UNIVERSITARIO
35	Servidor Público Profesional (SPC)	S/. 2,631.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ABASTECIMIENTO
36	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	SUB UNIDAD DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL
37	Servidor Auxiliar (SAE)	S/. 2,366.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	COMEDOR UNIVERSITARIO
38	Servidor Público Profesional (SPA)	S/. 2,687.00	NUTRICIONISTA II	COMEDOR UNIVERSITARIO
39	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES
40	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL
41	Servidor Público Técnico (STB)	S/. 2,459.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
42	Servidor Auxiliar (SAE)	S/. 2,366.00	TRABAJADOR DE CAMPO I	ESTACION EXPERIMENTAL AGROPECUARIA EL MANTARO
43	Servidor Público Técnico (STC)	S/. 2,450.00	TECNICO EN LABORATORIO I	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA
44	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CONTABILIDAD
45	Servidor Público Técnico (STB)	S/. 2,459.00	ARTESANO I	MANTENIMIENTO Y TALLERES
46	Servidor Auxiliar (SAE)	S/. 2,366.00	TRABAJADOR DE CAMPO I	E.E.A. YAURIS
47	Servidor Auxiliar (SAD)	S/. 2,375.00	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIO
48	Profesional de la salud	S/. 2,474.35	MEDICO IV	UNIDAD DE CENTRO MEDICO
49	Profesional de la salud	S/.1,182.85	OFTALMOLOGO V (MEDICO IV)	UNIDAD DE CENTRO MEDICO
50	Profesional de la salud	S/.2,474.35	MEDICO CIRUJANO	UNIDAD DE CENTRO MEDICO



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

Requisitos exigidos por cada plaza

N°	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL	REQUISITOS
1	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
2	FACULTAD DE INGENIERIA DE SISTEMAS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
3	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
4	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR II	SPD	<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"> - Experiencia general: 02 años - Experiencia específica: 01 año en control gubernamental.
5	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ARQUITECTO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Arquitectura o Ingeniería Civil. - Colegiado y habilitado - Capacitación especializada en el área (Ejecución de obras, INVIERTE PE, Costos y Presupuestos, liquidación de obras públicas) - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de la especialidad (sector público)
6	E.E.A. YAURIS	INVESTIGADOR AGRARIO I (PECUARIO)	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Ciencias Agrarias, Zootecnia o profesión afín. - Conocimiento en manejo de proyectos e investigación en ganadería y agropecuario. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de la especialidad.
7	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de sistemas. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación y manejo del sistema SINABIP - SINABIP WEB - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Publico).



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

8	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación, o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
9	VICERRECTORADO DE INVESTIGACION	SECRETARIA V	STA	<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 Ofimática - Capacitación en atención al ciudadano o similar. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado (Sector Público).
10	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	SECRETARIA V	STA	<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 Ofimática - Capacitación en atención al ciudadano o similar. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado (Sector Público).
11	UNIDAD DE RACIONALIZACION Y MODERNIZACION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación relacionada con la función a cumplir. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses (Sector Público).
12	E.E.A. YAURIS	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Conocimientos de los sistemas de presupuesto, contabilidad y control de bienes. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)
13	AREA DE AUDIOVISUALES	OPERADOR EQUIPO ELECTRONICO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Electrónica o especialidades afines otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller en Comunicación. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses reparación de equipos electrónicos. (Sector Publico)
14	SUB UNIDAD DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Conocimiento de sistemas administrativos y recursos humanos. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses, de preferencia en actividades universitarias. (Sector Publico)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

15	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	ARTESANO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)
16	COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO EN NUTRICION I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación, superior autorizado por el Ministerio de Educación - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM). - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses (Servicio de alimentación colectiva).
17	FACULTAD DE ECONOMIA	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
18	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado técnico en contabilidad otorgado por una institución autorizada por el ministerio de educación o egresado universitario en Administración, Contabilidad, Economía. - Capacitación certificada en el campo de su competencia - Capacitación en contrataciones con el estado. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses (Sector Publico).
19	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación, superior autorizado por el Ministerio de Educación - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM). - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses (Servicio de alimentación colectiva).
20	E.E.A. SATIPO	TRABAJADOR DE CAMPO I	SAD	<ul style="list-style-type: none"> - Haber culminado estudios de nivel secundario - Conocimiento de labores en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 06 meses en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
21	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

22	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)
23	FACULTAD DE EDUCACIÓN	SECRETARIA V	STA	<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 Ofimática - Capacitación en atención al público. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado (Sector Público).
24	UNIDAD DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	ASISTENTA SOCIAL II	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Trabajo social. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacidad especializada en el área. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 01 año en labores de la especialidad. (Sector Publico)
25	PUBLICACIONES E IMPRESIONES	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores impresión y publicación.
26	PUBLICACIONES E IMPRESIONES	OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores impresión y publicación.
27	CENTRO MEDICO	QUIMICO FARMACEUTICO IV	SPB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Químico farmacéutico. - Colegiado y habilitado - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año en labores de la especialidad.
28	UNIDAD DE TRANSPORTES	CHOFER I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación - Licencia de conducir AII. - Certificado en mecánica automotriz - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 06 meses en conducción de vehículos motorizados
29	ESCALAFON UNIVERSITARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023

30	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en mecánica, electricidad, otorgado por un instituto de educación, superior autorizado por el Ministerio de Educación Capacitación manejo de calderas y sistemas de vapor. - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses (sistemas de distribución de vapor y equipos gastronómicos)
31	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	ASISTENTE EN SERVICIOS DE RECURSOS NATURALES I	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Ingeniería Química. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 02 años - Experiencia especifica: 01 año en labores de la especialidad.
32	INSTITUTO DE INVESTIGACION	SECRETARIA V	STA	<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 ofimática. - Capacitación en atención al ciudadano o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia especifica: 06 meses en labores de secretariado (Sector Público).
33	AREA DE TRANSPORTES	CHOFER III	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación - Licencia de conducir AIII. - Certificado en mecánica automotriz. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 06 meses en conducción de vehículos motorizados según categoría.
34	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAC	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación, superior autorizado por el Ministerio de Educación - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM). - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses (Servicio de alimentación colectiva).
35	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Certificación OSCE nivel básico. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Publico).
36	SUBUNIDAD DE CONTROL Y DESARROLLO DE PERSONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Conocimiento de sistemas administrativos y recursos humanos. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia especifica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023

37	COMEDOR UNIVERSITARIO	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAE	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación, superior autorizado por el Ministerio de Educación - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM). - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses (Servicio de alimentación colectiva).
38	COMEDOR UNIVERSITARIO	NUTRICIONISTA II	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Ingeniería en industrias alimentarias, nutricionista o afines. - Colegiado y habilitado. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año en actividades relacionadas a su especialidad (Servicio de alimentación colectiva).
39	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año de preferencia en labores académicas y administrativas (Sector público)
40	UNIDAD DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Computación e informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia especifica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)
41	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia especifica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
42	ESTACION EXPERIMENTAL AGROPECUARIA EL MANTARO	TRABAJADOR DE CAMPO I	SAE	<ul style="list-style-type: none"> - Haber culminado estudios de nivel secundario - Conocimiento de labores en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 06 meses en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
43	FACULTAD DE INGENIERIA QUIMICA	TECNICO EN LABORATORIO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller en Ingeniería Química. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia especifica: 06 meses en labores de la especialidad.
44	FACULTAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año de preferencia en labores académicas y administrativas (Sector público)



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

45	MANTENIMIENTO Y TALLERES	ARTESANO I	STB	- Título Profesional Técnico otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación en Carpintería en madera. - Capacitación en carpintería. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores en carpintería.
46	E.E.A. YAURIS	TRABAJADOR DE CAMPO I	SAE	- Haber culminado estudios de nivel secundario - Conocimiento de labores en cultivos agrícolas y/o sobre manejo de ganado. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: 06 meses en labores y actividades agrícolas y voluntad de trabajo en el campo.
47	UNIDAD DE ADMINISTRACION DOCUMENTARIA	AUXILIAR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	SAD	- Título Profesional Técnico en Computación e informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico)
48	UNIDAD DE CENTRO MEDICO	MEDICO IV	G4-I	- Título Profesional Universitario en Medicina. - Colegiado y habilitado - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de la materia.
49	UNIDAD DE CENTRO MEDICO	OFTALMOLOGO V (MEDICO IV) MEDIO TIEMPO	MC-5	- Título Profesional Universitario Médico Especialista en Oftalmología. - Colegiado y habilitado - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de la materia.
50	UNIDAD DE CENTRO MEDICO	MEDICO CIRUJANO	MC-5	- Título Profesional Universitario en Medicina. - Colegiado y habilitado - Capacitación certificada en ofimática - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores en la materia.

*Según Resolución de Presidencia Ejecutiva 312-2017-SERVIR/GDSRH

5.6 La presentación del expediente para la convocatoria

Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, el postulante deberá registrar su *Curriculum Vitae* de manera virtual al siguiente Link: <https://convocatorias.uncp.edu.pe>, además de los siguientes documentos en el mismo link:

- Solicitud dirigida al presidente del Concurso Público N° 002-2023-UNCP, de acuerdo con el formato establecido (Anexo 01).
- 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 vínculo de parentesco (Anexo 04).
- 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.
- 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

La inscripción del postulante implica la aceptación total del Reglamento y Bases del Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP.

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 fe pública previstos en el Código Penal.

Nota: No se aceptarán documentos adicionales al C.V. del postulante presentados en virtual según cronograma establecido.

6. DE LA EVALUACIÓN

6.1 De los Requisitos mínimos:

- Los requisitos mínimos exigidos a los postulantes serán acordes al perfil de puesto (constancia de egresado, título técnico, bachiller, título universitario y experiencia) y declaraciones Juradas, son de carácter eliminatorio.
- Los resultados de los requisitos mínimos de los postulantes aptos serán publicados en el portal web de la UNCP y en franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos en el 2° piso del Pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP, según cronograma.
- Los postulantes aptos en esta etapa pasan a la segunda etapa de evaluación de conocimientos según cronograma.

6.2 De la Evaluación de los conocimientos (Presencial)

- La evaluación de conocimientos tiene carácter eliminatorio, para lo cual el Comisión de crear conveniente puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del puesto, gestión pública, ley de código de ética de la función pública y ley de transparencia y acceso a la información pública y ley de procedimiento administrativo general (TUO Ley N° 27444) o practica en caso de corresponder. La presente evaluación tiene un puntaje acorde a la tabla de calificación hasta 50 puntos, el puntaje mínimo para aprobar es 26.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNCP y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP.
- Los postulantes aptos que aprobaron la Evaluación de conocimientos pasan a la tercera etapa de evaluación curricular según cronograma.

6.3 De la evaluación curricular

- En esta etapa se revisarán y evaluarán todos los documentos que presenta el currículum vitae de los postulantes aptos después del examen de conocimientos, acorde a la tabla de puntuaciones (estudios: validados con certificados, certificados de capacitación y experiencia laboral (general y específica), etc.) para un puntaje, siendo esta etapa también eliminatoria, y será calificada hasta un puntaje de 30 puntos y como mínimo 16 puntos para aprobar la etapa.
- En esta etapa 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 2018.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNCP y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP.
- Los postulantes aptos pasaran a la etapa final que esta entrevista personal de acuerdo al cronograma presentada en la convocatoria.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

6.4 De la entrevista personal (Presencial)

- En esta etapa se evaluará a los postulantes aptos sobre: conocimientos y habilidades para el cargo, trayectoria laboral y experiencias, percepción integral y capacidad de discernimiento y presentación y actitud personal.
- Esta etapa es eliminatoria los cuales se calificarán en base a 20 puntos y la nota mínima de aprobación es 11.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNCP y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP.

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.

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

6.5 Resultados de la Evaluación

DEL PROCEDIMIENTO - RESULTADOS

- 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 de la UNCP y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP, de acuerdo al cronograma.

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

- 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.
- Los miembros de la comisión 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.

PROHIBICIONES EN LA CONVOCATORIA

- 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.
- 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.

SOBRE PROCESO DE IMPUGNACIÓN

- 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 1630-R-2023**

- La comisión evaluadora procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen en el plazo establecido acuerdo a ley de recibido el expediente por parte del presidente de la comisión.
- Resuelto el recurso respectivo, los resultados serán inapelables.

ACTA FINAL DEL CONCURSO:

La **Comisión Especial** para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de profesionales de la salud y personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, elaborará 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 con copia a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los files de los postulantes ganadores, para adjudicación de plazas respectivas y dar inicio a sus labores de acuerdo al cronograma de bases.

Luego la Unidad de Recursos Humanos tramitará a Rectorado la emisión de la resolución correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los miembros de la Comisión Especial para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP 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, abril de 2023.

La Comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR CONTRATO DE PERSONAL

ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 276 EN LA UNCP

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	03 de abril al 18 de abril de 2023	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	Desde el 04 de abril al 18 de abril de 2023 hasta las 23:59 horas.	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	19 - 20 de abril de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	21 de abril de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	24 - 25 de abril de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	26 al 28 de abril de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	28 de abril de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
9	Inicio de labores	02 de mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL
CONCURSO PÚBLICO N° 002-2023-UNCP

PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PUBLICO

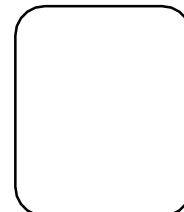
Yo,, de nacionalidad peruana y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de....., postulante al Concurso Público N° 002-2023-UNCP, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar la plaza de:

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: 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

Yo,, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N° y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de....., postulante al Concurso Público N° 001-2023-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:

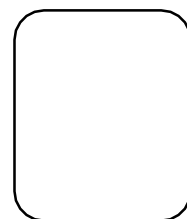
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o concluido (sentencia) con la UNCP.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones 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: 2023



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo,, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de....., postulante al Concurso Público N° 001-2023-UNCP bajo la modalidad de suplencia, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

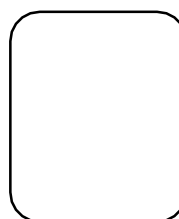
Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2023



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

ANEXO Nº 04

**DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE
PARENTESCO**

Yo,, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad Nº y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público Nº 002-2023-UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos **DECLARO BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

SI		NO	
----	--	----	--

Tengo vínculo de parentesco, tanto de consanguinidad (hasta el cuarto grado) ni como de afinidad (hasta el segundo grado) con algún(os) miembro(s) de la comisión, algún(os) funcionario(s) y servidores de la Universidad Nacional del Perú.

En caso de haber marcado SI, identificar a las personas involucradas y el grado de parentesco, así como la unidad orgánica en la que presta servicios.

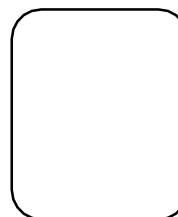
NOMBRES Y APELLIDOS	GRADO DE PARENTESCO	OFICINA EN LA PRESTA SERVICIOS

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. Nº



Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2023



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 firmada
Título Profesional Universitario	04	Copia simple firmada
Estudios concluidos de Maestría	01	Copia simple firmada
Grado Académico de Maestría en la Especialidad	02	Copia simple firmada
Diplomado o especialización en el Área	01	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	01	Copia simple firmada
B. Capacitaciones en el Área		
Mayor o igual a 20 horas = 01 punto (máximo 6)	06	Copia simple firmada
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (máximo 6)	03	Copia simple firmada
C. Experiencia Laboral		
Experiencia Laboral General (fuera del área) Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
Experiencia Laboral específica (área) Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
SUBTOTAL	30	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	50	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo.	5	
B. Trayectoria laboral y experiencias.	5	
C. Percepción integral y capacidad de discernimiento.	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
SUBTOTAL	20	
TOTAL	100	



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 06

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores		
11		
Título Técnico otorgado por un Instituto o egresado Universitario	06	Copia simple firmada
Diplomado o especialización en el Área	03	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple firmada
B. Capacitaciones en el Área		
09		
Mayor o igual a 20 horas = 01 punto (máximo 6)	06	Copia simple firmada
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (máximo 6)	03	Copia simple firmada
C. Experiencia Laboral		
10		
Experiencia Laboral General (fuera del área)		
Por año de experiencia = 02 punto (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
Experiencia Laboral Especifica (área)		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
SUBTOTAL	30	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	50	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo.	5	
B. Trayectoria laboral y experiencias.	5	
C. Percepción integral y capacidad de	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
SUBTOTAL	20	
TOTAL	100	



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 (*)		
Estudios de secundaria completa	06	Copia simple firmada
Estudios técnicos concluidos o egresado universitario	01	Copia simple firmada
Título Técnico otorgado por un Instituto	03	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple firmada
B. Capacitaciones en el Área		
Mayor o igual a 20 horas = 01 punto (máximo 5)	05	Copia simple firmada
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (máximo 6)	03	Copia simple firmada
C. Experiencia Laboral		
Experiencia Laboral General (fuera del área)		
Por año de experiencia = 02 punto (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
Experiencia Laboral Especifica (área)		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
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.	5	
B. Trayectoria laboral y experiencias.	5	
C. Percepción integral y capacidad de	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
SUBTOTAL	<u>20</u>	
TOTAL	<u>100</u>	