



**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° 005-2024-UNCP CONTRATO DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.LEG. 276 EN LA UNCP  
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL**

**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, bajo la modalidad de suplencia temporal.

**II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:**

**Artículo 02.- FINALIDAD**

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Concurso Público N° 005-2024-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo mediante contrato del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia temporal, 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° 005-2024- UNCP para cubrir plazas vacantes de personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276, bajo la modalidad de suplencia temporal.
- 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° 005-2024-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, bajo la modalidad de suplencia temporal.

**III. BASE LEGAL**

**Artículo 05.-** El Reglamento del Concurso Público N° 005-2024-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, bajo la modalidad de suplencia temporal, 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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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° 2387-R-2024 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, periodo 2024.



**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° 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.
- m) Oficio N° 240-2024-JUGA-UNCP, solicitud de convocatoria para cubrir plaza de Asistente Administrativo I en la modalidad de suplencia temporal.
- n) Oficio N° 1381-2024-UPRES-UNCP, solicitud de convocatoria para cubrir plaza de Asistente Administrativo I en la modalidad de suplencia temporal.

#### **IV. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO**

**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 2024 fue designado con Resolución N° 2387-R-2024 del 11 de enero de 2024.

#### **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 plazas 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.
- 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, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.
- 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 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 4° grado de consanguinidad y 2° 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.**

**Artículo 11.-** En el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276, bajo la modalidad de suplencia temporal, 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 laboral), Declaraciones Juradas y presentación del contenido del expediente, quienes cumplan con estos requisitos pasarán 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 práctica 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 pasarán 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.

#### **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, por la modalidad de suplencia temporal 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 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.



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

**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 en la modalidad de suplencia temporal, 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, julio de 2024.

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° 005-2024-UNCP  
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL DEL D. LEG. 276 EN LA UNCP EN LA  
MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL

Handwritten blue mark resembling a stylized '4' or a signature.

Handwritten blue letter 'A'.

Handwritten blue signature or mark.



HUANCAYO, JULIO - 2024



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 2387-R-2024

BASES

DEL CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CONTRATADO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D. Leg. 276 EN LA UNCP BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL

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 2 trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la modalidad de suplencia temporal 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, en la modalidad de suplencia temporal, a fin de cumplir funciones inherentes a cada puesto.

3. BASE LEGAL

- 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° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2024.
- 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° 2387-R-2024 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, periodo 2024.
- 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.
- n) Oficio N° 240-2024-JUGA-UNCP, solicitud de convocatoria para cubrir plaza de Asistente Administrativo I en la modalidad de suplencia temporal.
- o) Oficio N° 1381-2024-UPRES-UNCP, solicitud de convocatoria para cubrir plaza de Asistente Administrativo I en la modalidad de suplencia temporal.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

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 Unidad de Recursos Humanos                      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. N° 276 en la UNCP:

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- Elaborar el cronograma de actividades.
- Elaborar y aprobar en primera instancia las bases del concurso público incluido los factores fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria
- Proponer, y solicitar al Rector la UNCP la aprobación, mediante resolución la Convocatoria de concurso.
- Evaluar los requisitos mínimos, currículum vitae, pruebas de conocimientos y entrevista personal.
- Publicar la relación de los postulantes que han aprobado cada fase de evaluación.
- Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes etapas.
- 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.

### 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 en la modalidad de suplencia temporal.

- El Concurso Público para cubrir plaza del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP en la modalidad de suplencia temporal, tendrá vigencia de contrata a partir del 12 de agosto de 2024 hasta el 31 de octubre de 2024 o hasta el retorno del titular, o lo que suceda primero.

#### 5.2 Lugar de Postulación



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

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 en la modalidad de suplencia temporal, presentarán en la dirección web de la Universidad Nacional del Centro del Perú, según bases y cronograma de actividades; la carpeta de postulación, conforme al cronograma establecido en la presente base.

### 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](http://www.uncp.edu.pe) y el portal del Servir - Talento Perú 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, bajo la modalidad de suplencia temporal.
- 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 por motivo de ausencia temporal del titular (suplencia temporal):

N°	NIVEL	REMUNERACIÓN	PLAZA	DEPENDENCIA
1	SPC	S/ 2,681.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE PRESUPUESTO
2	SPC	S/ 2,681.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA

#### Requisitos exigidos por cada plaza

1	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	- Título Profesional o Grado Académico de Bachiller en economía u otra especialidad afín. - Capacitación especializada en el área (SIAF-SP, SIGA y Presupuesto público) - Capacitación en Ofimática. - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Especifica: 1 año en labores de la especialidad (Presupuesto en el Sector Publico).
2	UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	- Título profesional o Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática u otra especialidad afín. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral general: 02 años - Experiencia especializadas: 01 año en la especialidad.

\*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, bajo la modalidad de suplencia temporal, el postulante deberá presentar su *Curriculum Vitae* (en formato PDF o Word) de





## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

manera virtual al siguiente Link: <https://convocatorias.uncp.edu.pe>

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.

### 5.6.1 INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBE RELLENAR EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS DE LA UNCP

**FORMULARIO 1:** Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

**FORMULARIO 2:** Información de la FORMACION PROFESIONAL-TECNICA-AUXILIAR, según requisitos exigidos en el perfil del puesto.

**FORMULARIO 3:** Información sobre la CAPACITACIÓN recibida, (seminarios, cursos, diplomados, etc., de forma general y en sector público. Solo se considera certificados de capacitación de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria.

**FORMULARIO 4:** Información sobre la EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, Contratos de trabajo en el área y fuera del área según requisitos del perfil), en el caso de tener experiencia laboral en la UNCP estos deben ser otorgados por la Unidad de Recursos Humanos.

**Formato ANEXO 1**

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

**Formato ANEXO 2**

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

**Formato ANEXO 3:**

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

**Formato ANEXO 4:**

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE PARENTESCO

(\*) Los postulantes que no presenten como se detalla en el punto 5.6.1 con toda la documentación solicitada serán descalificados del proceso.

(\*\*) Solo se puede postular a un puesto.

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:

- ☐ Se revisarán la documentación presentada por el postulante concordante con los requisitos exigidos por el perfil de puesto al cual postula (constancia de egresado, título técnico, bachiller, título universitario, experiencia laboral y capacitaciones) respetando el grupo ocupacional de cada puesto y Declaraciones Juradas. Esta etapa es de carácter eliminatorio. La revisión de la Experiencia en los requisitos mínimos, serán consideradas a partir de ser considerado egresado, por lo que deberá adjuntar dicho documento, de lo contrario se contabilizará la experiencia laboral a partir del documento de formación académica que acredite en la presente convocatoria.
- ☐ 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 2º 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

### 6.2 De la Evaluación de los conocimientos (Presencial)

- ☐ La evaluación de conocimientos será presencial, para lo cual se 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 cargo, gestión pública, ley de código de ética de la función pública y ley de transparencia y acceso a la información pública, o practica en caso de corresponder. se aplicará a los postulantes aptos como resultado de la primera etapa (requisitos mínimos) con preguntas acorde al puesto que postula, a funciones del cargo y/o especialidad, esta etapa también es de carácter eliminatorio con un puntaje acorde a la tabla de calificación hasta 50 puntos, el puntaje mínimo para aprobar es 26 puntos.
- ☐ 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 2019.
- ☐ 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.

### 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



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

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 50 puntos	26
- Evaluación curricular	Hasta 30 puntos	16
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	11

- En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje en el examen de conocimiento, de persistir el empate se considerará al de mayor experiencia laboral; sin embargo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.
- 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, tengan sanciones vigentes con destitución en el marco de un proceso administrativo igualmente los 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, asimismo las personas que mantengan conflictos de intereses con la UNCP.
- Están prohibidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal conforme a lo señalado en la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

### 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.
- ☐ 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.
- ☐ 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 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, julio de 2024.

La Comisión



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO N° 005-2024-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES EN LA MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL  
POR CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D. Leg. 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.	18 de julio al 02 de agosto de 2024	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Descarga de Bases:	18 de julio al 02 de agosto de 2024	Portal UNCP
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: <a href="https://convocatorias.uncp.edu.pe">https://convocatorias.uncp.edu.pe</a> )	18 de julio al 02 de agosto de 2024 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	05 de agosto de 2024	Comisión Especial para contrata de personal D. Leg. N° 276
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	07 de agosto de 2024	Comisión Especial para contrata de personal D. Leg. N° 276
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	08 de agosto de 2024	Comisión Especial para contrata de personal D. Leg. N° 276
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	09 de agosto de 2024	Comisión Especial para contrata de personal D. Leg. N° 276
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	09 de agosto de 2024	Comisión Especial para contrata de personal D. Leg. N° 276
9	<b>Inicio de labores</b>	<b>12 de agosto de 2024</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>



# 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° 005-2024-UNCP  
PLAZAS POR SUPLENCIA.

PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PUBLICO

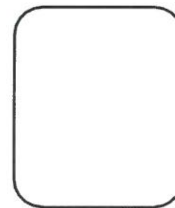
Yo, ....., de nacionalidad  
..... peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N°  
..... y con domicilio en ....., distrito de  
....., provincia de ....., departamento de.....,  
postulante al Concurso Público N° 005-2024-UNCP PLAZAS POR SUPLENCIA, solicito a Ud. autorice a  
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: ..... 2024



**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° 005-2024-UNCP plaza por 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, 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:

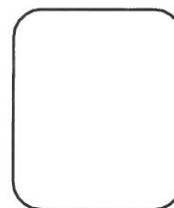
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la función pública.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones 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: ..... 2024



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° 005-2024-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: ..... 2024



**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,..... (Apellidos y nombres), identificado con DNI Nº....., con domicilio en el.....(Distrito/ Provincia/Departamento),  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no encontrarme prohibido para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

NO

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con ningún servidor, director o funcionario de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

SI

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con servidor, director o funcionario de la Universidad Nacional del Centro del Perú que no tenga injerencia directa o indirecta en el presente proceso de selección de personal para contrato, el cual detallo a continuación:

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Puesto	Dependencia

Atentamente,

.....  
FIRMA

D N I .....

Huella digital

Huancayo, ..... de ..... de 2024.





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

**TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>		
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>B. Capacitaciones en el Área</b>		
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
<b>C. Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia Laboral General (fuera del área)</b>		
Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
<b>Experiencia Laboral específica (área)</b>		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
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	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**ANEXO Nº 06**

**TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores</b>		
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>B. Capacitaciones en el Área</b>		
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
<b>C. Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia Laboral General (fuera del área)</b>		
Por año de experiencia = 02 punto (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
<b>Experiencia Laboral Específica (área)</b>		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo.	5	
B. Trayectoria laboral y experiencias.	5	



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

C. Percepción integral y capacidad de discernimiento.	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**ANEXO Nº 07**

**TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR**

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
<b>I. EVALUACION CURRICULAR</b>		
<b>A. Títulos o estudios superiores (*)</b>		
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>B. Capacitaciones en el Área</b>		
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
<b>C. Experiencia Laboral</b>		
<b>Experiencia Laboral General (fuera del área)</b>		
Por año de experiencia = 02 punto (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
<b>Experiencia Laboral Específica (área)</b>		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
<b>SUBTOTAL</b>	<b>30</b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
<b>III. ENTREVISTA PERSONAL</b>		
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	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	