



**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° 001-2023-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS  
VACANTES POR CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN  
LABORAL DEL D.L. 276 EN LA UNCP BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA**

**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.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia para el año 2023.

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

**Artículo 02.- FINALIDAD**

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Concurso Público N° 001-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo mediante contrato del régimen laboral del D.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia, 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° 001-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal administrativo del régimen laboral del D.L. 276 bajo la modalidad de suplencia.
- 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° 001-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia.

**III. BASE LEGAL**

**Artículo 05.-** El Reglamento del Concurso Público N° 001-2023-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia, 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° 1394-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.

**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.L. 276 en la UNCP para el periodo 2023 fue designado con Resolución N° 1394-R-2023 del 11 de enero 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.L. 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.
- l) 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.L. 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.L. 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), 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.
- 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.L. 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.L. 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.L. 276 en la UNCP al término del proceso elaborará el



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

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.

**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.L. 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.L. 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, febrero 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° 001-2023-UNCP  
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN  
LABORAL DEL D.L. 276 EN LA UNCP BAJO LA  
MODALIDAD DE SUPLENCIA TEMPORAL**



**HUANCAYO, FEBRERO 2023**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

**BASES**

**DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2023-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
CONTRATADO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D.L. 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 castillo 3909- 4089- El Tambo Huancayo

**2. GENERALIDADES**

- **Objetivo de la Convocatoria.**  
Contratar los servicios de 9 trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del D.L. 276 entre profesionales, técnicos y auxiliares, para cumplir labores en el presente año, bajo la modalidad de suplencia temporal.
- **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.L. 276 en la UNCP 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° 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° 1394-R-2023 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, periodo 2023.
- 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-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.L. 276 en la UNCP, está conformado por los siguientes:

**Titulares**

- Dr. Florencio Quiñones Peinado. 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.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia:

- 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 publico 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.

**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.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia.

- El Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia será, para el período del **20 de marzo de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2023 (prorrogable) o hasta el retorno del titular de cada plaza, lo que ocurra primero.**

**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.L. 276 en la UNCP bajo la



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

modalidad de suplencia, 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 realizara mediante portal institucional de la UNCP, [www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe) y el portal del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo [www.empleosperu.gob.pe](http://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.L. 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 en calidad de contratadas:

#### Detalle de Plazas Vacantes

N°	NIVEL	REMUNERACIÓN	PLAZA	DEPENDENCIA	TITULAR
1	Servidor Público Profesional (SPC)	S/. 2,631.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE PRESUPUESTO	QUISPE TORRE QUETTY EDY
2	Servidor Público Profesional (SPC)	S/. 2,631.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	BALDEON VICENTE JENNER EUCLIDES
3	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE PRESUPUESTO	SORIANO VERA OTTO CARLOS
4	Servidor Público Profesional (SPD)	S/. 2,603.00	ABOGADO II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	CORILLOCLA COZ PEDRO
5	Servidor Público Profesional (SPF)	S/. 2,549.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - Satipo	MEDINA MORALES MAXIMO JOSÉ
6	Servidor Público Técnico (STA)	S/. 2,467.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	RAMOS MARCOS TEODORA
7	Servidor Público Técnico (STC)	S/. 2,450.00	ARTESANO I	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	PAUCAR CARDENAS FELIX ALEJANDRO
8	Servidor Público Técnico (STF)	S/. 2,442.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	DAMIAN ALVARADO ROCIO ROSSANA
9	Servidor Público Auxiliar (SAB)	S/. 2,392.00	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	TORRES RAMOS BERNA LUZ

#### Requisitos exigidos por cada plaza

N°	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL	REQUISITOS
1	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional o grado académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.</li> <li>- Capacitación especializada en el área (SIAF-SP, SIGA, Presupuesto público).</li> <li>- Experiencia General: 2 años.</li> <li>- Experiencia Especifica: 1 año (Sector Publico).</li> </ul>
2	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico de Bachiller en Administración y/o especialidades afines.</li> <li>- Conocimiento del sistema administrativo (Recursos Humanos).</li> <li>- Capacitación en Ofimática.</li> <li>- Experiencia General: 2 años.</li> <li>- Experiencia Especifica: 1 año (Sector Publico).</li> </ul>





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS**  
**RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

3	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional o grado académico de Bachiller en Economía u otra especialidad afín.</li> <li>- Capacitación especializada en el área (SIAF-SP, SIGA, Presupuesto público).</li> <li>- Experiencia General: 2 años.</li> <li>- Experiencia Especifica: 1 año (Sector Publico).</li> </ul>
4	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO II	SPD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado.</li> <li>- Colegiado y habilitado por el colegio respectivo.</li> <li>- Capacitación especializada en el área.</li> <li>- Especialización en derecho penal.</li> <li>- Especialización en negociaciones colectivas o conciliación extrajudicial</li> <li>- Experiencia General: 2 años en el ejercicio profesional.</li> <li>- Experiencia Especifica: 1 año (Sector Público o Privado).</li> </ul>
5	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico de Bachiller en Administración o afines que incluya estudios relacionados con las funciones a cumplir.</li> <li>- Capacitación certificada en Ofimática.</li> <li>- Experiencia General: 2 años.</li> <li>- Experiencia Especifica: 1 año (Sector Publico).</li> </ul>
6	AREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario en administración o afines.</li> <li>- Capacitación técnica en el área SIGA, SIAF-SP.</li> <li>- Capacitación certificada en Ofimática.</li> <li>- Experiencia General: 1 año.</li> <li>- Experiencia Especifica: 6 meses (Sector Publico).</li> </ul>
7	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	ARTESANO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación, superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario en carreras afines.</li> <li>- Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM).</li> <li>- Experiencia General: 1 año.</li> <li>- Experiencia Especifica: 6 meses (Servicio de alimentación colectiva).</li> </ul>
8	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STF	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título de Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario en ingeniería de Sistemas.</li> <li>- Capacitación de Ofimática (certificada).</li> <li>- Capacitación en Java, PHP, MySQL.</li> <li>- Capacitación en Diseño Gráfico (Corel Draw, Illustrator, Photoshop).</li> <li>- Experiencia General: 1 año.</li> <li>- Experiencia Especifica: 6 meses (Sector Publico).</li> </ul>
9	SUB UNIDAD DE ADQUISICIONES	AUXILIAR DE SISTEMA ADMINISTRATIVO I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado técnico en contabilidad otorgado por una institución autorizada por el ministerio de educación o egresado universitario en Administración, Contabilidad, Economía.</li> <li>- Capacitación certificada en el campo de su competencia (Contrataciones con el estado).</li> <li>- Experiencia General: 1 año.</li> <li>- Experiencia Especifica en el Área: 6 meses (Sector Publico).</li> </ul>

\*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.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia temporal, el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae (en formato PDF) de 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.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

### Contenido del expediente

El currículum vitae documentado (certificados: estudios, laboral, títulos, constancias, etc. (fotocopia simple) deben estar en un solo archivo PDF, organizado, con separaciones, debidamente foliado de atrás hacia adelante, firmado por el postulante y que contenga la siguiente información en el siguiente orden:

- Formato de identificación y ubicación del puesto a concursar: 1° hoja del archivo PDF según siguiente detalle:

NOMBRES Y APELLIDOS: DNI: DIRECCIÓN DOMICILIARIA: N° DE PUESTO A POSTULAR: DENOMINACIÓN DEL PUESTO A POSTULAR: NUMERO DE CELULAR: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO: NUMERO DE FOLIOS:
---

- Documento 1: Solicitud dirigida al presidente del Concurso Público N° 001-2023-UNCP, de acuerdo con el formato establecido ([Anexo 01](#)).
- Documento 2: Currículum vitae en el siguiente orden:
  - Copia simple de su DNI vigente (escaneado ambas caras en una sola hoja).
  - Hoja de Vida
  - Título profesional o técnico y/o grados académicos, según corresponda.
  - Cursos y/o seminarios.
  - Certificados y/o constancias de experiencia laboral (separar experiencia general y experiencia específica).
- Documento 3: Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en el ejercicio de funciones públicas. ([Anexo 02](#)).
- Documento 4: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. ([Anexo 03](#)).
- Documento 5: Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco ([Anexo 04](#)).
- Documento 6: Copia simple de la respectiva certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad.
- Documento 7: 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.

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 (archivo PDF) según cronograma establecido.**

**Serán descalificados aquellos CVs presentados por los postulantes que no estén organizados, con separaciones, debidamente foliados y firmados, según el orden establecido.**

## 6. DE LA EVALUACIÓN

### 6.1 De los Requisitos mínimos: se revisarán

- Los requisitos mínimos exigidos a los postulantes serán acordes al perfil de puesto (constancia de egresado, título técnico, bachiller, título universitario), Declaraciones Juradas y orden establecido, son de carácter eliminatorio.
- Los resultados de los requisitos mínimos de los postulantes aptos serán publicados en el portal



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

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 (Virtual)**

- La evaluación de conocimientos 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.
- 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 Evolución 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.

### **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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

## 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 50 puntos	26
- Evaluación curricular	Hasta 30 puntos	16
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	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.
- 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.L. 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS  
RESOLUCIÓN N° 1394-R-2023**

**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.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia 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, febrero de 2023.

La Comisión



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

### CONCURSO PUBLICO N° 001-2023-UNCP SUPLENCIA

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	28 de febrero de 2023	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Descarga de Bases:	28 de febrero al 13 de marzo de 2023	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> )	Desde el 28 de febrero al 13 de marzo 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	14 de marzo 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	15 de marzo 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	16 de marzo 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a></i>	17 de marzo de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	17 de marzo de 2023	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
9	<b>Inicio de labores</b>	<b>20 de marzo de 2023</b>	<b>Unidad de Recursos Humanos</b>



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO

ANEXO Nº 01

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL  
CONCURSO PÚBLICO Nº 001-2023-UNCP  
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA.

#### PRESIDENTE DE LA COMISION ESPECIAL PARA CONCURSO PUBLICO

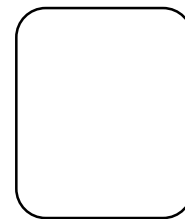
Yo, ....., de nacionalidad ..... peruana y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad Nº ..... y con domicilio en ....., distrito de ....., provincia de ....., departamento de ....., postulante al Concurso Público Nº 001-2023-UNCP bajo la modalidad de suplencia, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi inscripción para ocupar la plaza de:

Nº 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. Nº .....

Fecha: .....2023



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

### ANEXO Nº 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:

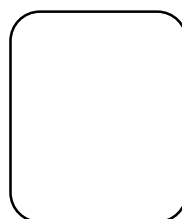
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o concluido (sentencia) con la UNCP.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones 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 Nº 03

#### DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

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 001-2023-UNCP bajo la modalidad de suplencia, 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:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

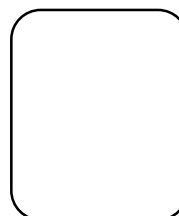
Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

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 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 001-2023-UNCP bajo la modalidad de suplencia, 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:

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 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.

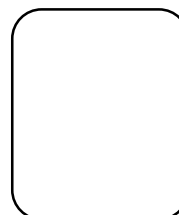
Atentamente,

.....

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
<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	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>100</u></b>	

#### ANEXO N° 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 Especifica (área)</b>		
Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>30</u></b>	
<b>II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS</b>		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>50</u></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	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
<b>SUBTOTAL</b>	<b><u>20</u></b>	
<b>TOTAL</b>	<b><u>100</u></b>	