



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 276-BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

**REGLAMENTO  
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNCP PARA CUBRIR VACANTES  
POR CONTRATO BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D. LEG. 276 EN LA UNCP**

**I. GENERALIDADES:**

**Art. 01.** - El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público PARA CUBRIR VACANTES PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D. Leg. 276 EN LA UNCP BAJO MODALIDAD DE SUPLENCIA PARA EL AÑO 2022.

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

**Art. 02.- FINALIDAD**

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Concurso Público N° 001-2022-UNCP para cubrir vacantes de personal Administrativo como contratado del régimen laboral del D.Leg. 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.

**Art. 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° 001-2022-UNCP para cubrir las vacantes de personal administrativo contratado del D.Leg. N° 276 en la modalidad de Suplencia.
- c) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.

**Art. 04.- ALCANCE**

El presente Reglamento es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público N° 001-2022-UNCP para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP bajo modalidad de suplencia.

**III. BASE LEGAL**

**Art. 05.-** El Reglamento del Concurso Público de Méritos N° 002-2019-UNCP para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP de personal 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 27444.
- 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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- g) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Resolución N° 0063-AU-2019, Texto único ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 0681-R-2022 que designa la Comisión para contrata de personal dentro del Régimen Laboral del D.Leg. N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y para cubrir plazas vacantes.
- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

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**

**Art. 06.-** Comisión para Contratación de Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276 para cubrir vacantes de personal Administrativo por suplencia en la UNCP con Resolución N° 068-R-2022 del 20 de enero de 2022.

**V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN**

**Art. 07.-** Corresponde a la Comisión para Contratación de Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276 para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, en la modalidad de Suplencia, 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, Currículum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- g) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
- h) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- 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.
- 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.

**Art. 08.-** Los integrantes de la Comisión para el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP están prohibidos de:

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

**VI. DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN**

**Art. 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.

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**COMISIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO**  
**N° 276-BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

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.

**Art. 11.-** En el presente Concurso Público para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia 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)*

**Art. 12.-** En esta etapa 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, quienes cumplan con este requisito pasaran a la siguiente etapa de evaluación de conocimientos.

**Art. 13.-** La Evaluación de Conocimientos de corresponder de acuerdo a bases tiene carácter eliminatorio, se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la EVALUACIÓN CURRICULAR, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la entrevista personal.

**Art. 14.-** La evaluación curricular tiene carácter eliminatorio, consiste en la evaluación de documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos. Quienes cumplan con este requisito pasaran a la Evaluación de Conocimientos.

**Art. 15.-** Concluida la Evaluación Curricular, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Evaluación de Conocimientos, se publicará en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad. (Portal UNCP)

**Art. 16.-** Concluida la Evaluación de Conocimientos, la lista de los postulantes aptos que pasen a la Entrevista Personal, se publicará en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad. (Portal UNCP)

**Art. 17.-** 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 para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.

**Art. 18.-** La Comisión para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia 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.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 276-BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

**VII. DE LA DECLARACIÓN DE GANADORES**

- Art. 19.-** La Comisión 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 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 Oficina de Gestión del Talento Humano para la firma de contrato respectivo.
- Art. 20.-** Los ganadores del Concurso Público procederán a firmar los respectivos contratos y comenzarán a desempeñarse en el puesto concursado en la fecha prevista, en coordinación la Oficina de Gestión del Talento Humano tramitará la Resolución correspondiente.
- Art. 21.-** 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.
- Art. 22.-** 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 de Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia, considerando de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado (Asesoría Legal); aplicando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas vigentes.
- SEGUNDA. -** Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente.
- TERCERA. -** La Comisión 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 en la modalidad de Suplencias 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 2022.

La Comisión



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN PARA CONTRATACION DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO  
N° 276-BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 0001-  
2022-UNCP PARA CONTRATACION DE PERSONAL  
ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276.  
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA 2022  
UNCP**



**HUANCAYO, FEBRERO 2022**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

**BASES**

**DEL CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS N° 0001-2022 UNCP, PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL SUJETO AL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276- BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA EN LA UNCP**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional del Centro del Perú.

Ruc. N° 20145561095

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

**2. GENERALIDADES**

• **Objetivo de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de 14 trabajadores administrativos bajo el régimen del D. Leg. 276, en los niveles de profesionales (06), Técnicos (06) y Auxiliares (02), para cumplir labores en el presente año bajo la modalidad de Suplencia

• **Finalidad**

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

• **Justificación**

La presente Convocatoria para la Contrata de personal administrativo del Régimen Laboral del Decreto Legislativo N° 276, bajo la modalidad de Suplencia es de vital necesidad para la UNCP en cubrir estas plazas que momentáneamente de encuentran en calidad de vacantes, y consideradas ocupadas en nuestro documento de Gestión Institucional (CAP); que fueron dejadas por el personal de ese Régimen al ser encargado en Cargos Directivos de Instituciones Externas e internas tales como Universidad Nacional Juan Santos Atahualpa – San Ramon, La Universidad Autónoma de Huanta y designaciones internas de cargos Directivos en nuestra Institución, y es de importancia estar cubiertas esta plazas a fin de cumplir Objetivos y Metas Institucionales para el presente año, se procede a dicho trámite de convocatoria

**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 27444.
- 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° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- g) Decreto Legislativo N° 276 - Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- h) Decreto Supremo N° 005-90-PCM - Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público.
- i) Resolución N° 0063-AU-2019, Texto único ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- j) Resolución N° 0681-R-2022 que designa la Comisión para contrata de personal dentro del Régimen Laboral del D.Leg. N° 276 Ley de Bases de la carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público y para cubrir plazas vacantes.
- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo de la UNCP.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-**  
**BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

- n) Considerando cubrir las plazas vacantes por designación de Funciones de Confianza a nivel Externo e Interno y a las solicitudes de Licencia sin goce de haber y con reserva de plaza: en el Nivel Profesional, Técnico y Auxiliar: Resolución N° 011-R-2021 (Unidad de Racionalización y Modernización Asistente Administrativo I, Nivel SPC: Mg. Ketty Quispe Torre); Resolución Comisión Organizadora N° 0257-2021-UNAH, (Oficina de Gestión de Talento Humano: Asistente Administrativo I, Nivel SPC, Lic. Jener Baldeón Vicente); Resolución N° 493-R-2021 (Oficina de Asesoría Jurídica Abogado II, Nivel SPD, Abog. Pedro Corilloclla Coz; Resolución N° 028-R-2020-, Facultad de Ciencias Agrarias Satipo - Asistente Administrativo I, Nivel SPF Lic. José Medina Morales), Resolución Comisión Organizadora N° 0004-2022-UNAH (Unidad de Adquisiciones y Almacenamiento Asistente Administrativo I Nivel SPF, Ing. Eco. Elizabeth Mandamiento Feliciano); Resolución N° 565-R-2021 Unidad de Estudios y Proyectos Nivel SPF, Eco Katuska Poma Huayhua.; Resolución N° 642-R-2021 (Área de Integración Contable: Técnico Administrativo I, Nivel STA Lic. Fredy Huari Matos); Resolución N° 830-R-2016 (Área de Ejecución Presupuestal: Técnico Administrativo I, Nivel STA: CPC Nancy Matos Gilvonio); Resolución N° 535-R-2021 ( Facultad de Ingeniería Civil- Asuntos Académicos: Técnico Administrativo I, Nivel STB: Mg. Ernesto Rojas Meza); Resolución N° 0309-R-2021 (Comedor Universitario: Técnico Administrativo I, Nivel STC: Lic. Félix Paúcar Cárdenas); Resolución N° 641-R-2021 (Oficina de Información y Comunicación: Técnico Administrativo I, Nivel STF: Ing. Rocío Damián Alvarado); Resolución N° 419-R-2021 (Oficina de Información y Comunicación: Técnico Administrativo I, Nivel STF: Ing. Percy Gómez Morales), : Resolución N° 2303-R-2018 (Biblioteca Central: Auxiliar de Biblioteca Nivel SAA: CPC. Irala Peña Rocío del Carmen); Resolución N° 067-R-2021 (Facultad de Medicina Humana- Asuntos Académicos Nivel SAB: CPC. Silvia Álvarez Bernuy).

**4. Comisión** para llevar a cabo el Concurso Público para la contratación de personal sujeto bajo el D. Leg. N° 276 en la UNCP, está conformado por los siguientes:

**Titulares**

- Dr. Fritz Bernardino Ayarza Lozano. Presidente  
Docente de la Facultad de Ciencias de la Administración
- Director General de Administración  
Eco. César Orlando Canahualpa Tovar Miembro
- Jefe de la Oficina de Talento Humano  
Mg. Vilma Graciela Meza Melgarejo Miembro

**Suplentes**

- Mg. Oscar Francisco Villaverde Lazo  
Docente de la Facultad de Economía
- Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto  
Mg. Agilberto Quispe Limaylla
- Jefe de la Unidad de Presupuesto  
CPC Lewington Lazo Yauri.

**FUNCIONES Y ATRIBUCIONES**

**De la Comisión Especial** para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 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 público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e. Proponer y solicitar al Rector la UNCP la aprobación, mediante resolución de la Convocatoria de concurso.
- f. Evaluar requisitos mínimos currículo vitae, pruebas de conocimientos y entrevista personal.
- g. Publicar la relación de los postulantes que han aprobado los requisitos mínimos.
- h. Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i. Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- j. Declarar desierto el concurso de las plazas, según lo precisado en las Bases.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

- 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 los 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:**

N°	NIVEL	PLAZA	DEPENDENCIA	TITULAR	DURACION DEL CONTRATO
1	Servidor Público Profesional (SPC)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE RACIONALIZACION Y MODERNIZACION	MG KETTY QUISPE TORRE.	Del 15 de marzo al 31 de diciembre de 2022 ó hasta el retorno del titular de la plaza o, lo que ocurra primero
2	Servidor Público Profesional (SPC)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE GESTION DE TALENTO HUMANO	LIC JENER ECLIDES BALDEON VICENTE	
3	Servidor Público Profesional (SPD)	ABOGADO II	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOG PEDRO CORILLOCLA COZ	
4	Servidor Público Profesional (SPF)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS SATIPO	LIC JOSE MEDINA MORALES	
5	Servidor Público Profesional (SPF)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO	ING ELIZABETH MANDAMIENTO FELICIANO	
6	Servidor Público Profesional (SPF)	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ECO KATHIUSKA POMA HUAYHUA	
7	Servidor Público Técnico (STA)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE INTEGRACION CONTABLE	CPC FREDY HUARI MATOS	
8	Servidor Público Técnico (STA)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	AREA DE EJECUCION PRESUPUESTAL	CPC NANCY MATOS GILVONIO	
9	Servidor Público Técnico (STB)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	MG ERNESTO ROJAS MEZA	
10	Servidor Público Técnico (STC)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	COMEDOR UNIVERSITARIO	LIC FELIX PAUCAR CARDENAS	
11	Servidor Público Técnico (STF)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION	ROCIO ROSSANA DAMIAN ALVARADO	
12	Servidor Público Técnico (STF)	TECNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION	ING PERCY GOMEZ MORALES	





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

13	Servidor Público Auxiliar (SAA)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	BIBLIOTECA CENTRAL	CPC ROCIO DEL CARMEN IRALA PEÑA	
14	Servidor Público Auxiliar (SAB)	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	CPC SILVIA ALVAREZ BERNUY	

### 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 vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D.L. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia.

- Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia será, para el período del **15 de marzo de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022, ó hasta que regrese y/o culmine periodo de licencia del titular de la Plaza.**

### 5.2 Lugar de Postulación

Los interesados que deseen postular las vacantes previstas en el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia, presentarán en Administración Documentaria (Mesa de Partes Virtual) de la Universidad Nacional del Centro del Perú, en el horario de 08:00am. a 03:15 pm; la carpeta de postulación, conforme al cronograma establecido en la presente base.

### 5.3 De la publicación de la convocatoria, venta de bases y presentación de 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 Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), y en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano ubicado en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno UNCP.

### 5.4 Sobre las 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 vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP en la modalidad de Suplencia.
- Las bases de la convocatoria están publicadas en el portal de la UNCP del cual podrán descargar según cronograma.

### 5.5 Convocatoria de plazas vacantes en calidad de contratadas:

#### Personal Administrativo

#### PERFIL SOLICITADO PARA CADA CARGO FUNCIONAL

Personal administrativo:

N°	DEPENDENCIA	CARGO	NIVEL	MONTO	REQUISITOS
1	UNIDAD DE RACIONALIZACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	2,545.55	GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ECONOMIA U OTRA ESPECIALIDAD A FIN QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS A LA FUNCIONES A CUMPLIR. - CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA DE RACIONALIZACIÓN. - CAPACITACION ESPECIALIZADA EN COMPUTACIÓN. <u>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS.</u> - EN LABORES DEL ÁREA <u>EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 AÑO (SECTOR PÚBLICO)</u>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-**  
**BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

2	OFICINA DE GESTION DEL TALENTO HUMANO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	2,545.55	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN ADMINISTRACION Y/O ESPECIALIDADES AFINES</li> <li>- CONOCIMIENTO SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS EN EL SECTOR PUBLICO</li> <li>- CAPACITACIÓN EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS.</u></li> <li>- EN LABORES DEL AREA</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO (SECTOR PÚBLICO).</u></li> </ul>
3	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	ABOGADO II	SPD	2,518.54	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE ABOGADO</li> <li>- COLEGIADO Y HABILITADO POR EL COLEGIO RESPECTIVO.</li> <li>- CAPACITACIÓN DE OFIMÁTICA: NIVEL INTERMEDIO.</li> <li>- CAPACITACION ESPECIALIZADA EN ÁREA ADMINISTRATIVA Y CONSTITUCIONAL</li> <li>- ESPECIALIZACION EN DERECHO LABORAL</li> <li>- ESPECIALIZACION EN NEGOCIACIONES COLECTIVAS O CONCILIACION EXTRAJUDICIAL</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS</u></li> <li>- EJERCICIO PROFESIONAL DE ABOGADO</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO (SECTOR PÚBLICO)</u></li> <li>- TEMAS REFERIDOS AL DERECHO LABORAL</li> </ul>
4	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS DE SATIPO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	2,534.45	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN UNA ESPECIALIDAD: ADMINISTRACIÓN Y/O AFINES QUE INCLUYA ESTUDIOS RELACIONADOS CON LAS FUNCIONES A CUMPLIR.</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS.</u></li> <li>- EN LABORES DEL AREA</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑOS (SECTOR PÚBLICO).</u></li> <li>CONOCIMIENTO DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO</li> </ul>
5	UNIDAD DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	2,449.59	<ul style="list-style-type: none"> <li>- GRADO ACADEMICO DE BACHILLER EN CONTABILIDAD ADMINISTRACION, ECONOMIA</li> <li>- CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN LA LEY DE CONTRATACIONES.</li> <li>- CONOCIMIENTO Y CAPACITACIÓN EN NORMAS TECNICAS DEL SISTEMA DE ABASTECIMIENTOS OSCE, SEACE, SIGA, SIAF.</li> <li>- CERTIFICACIÓN VIGENTE DE LA OSCE (MÍNIMO NIVEL BÁSICO).</li> <li>- CAPACITACION EN OFIMATICA.</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS.</u></li> <li>- LABORES INHERENTE A LA ESPECIALIDAD</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS (SECTOR PÚBLICO).</u></li> <li>- <u>MANEJO DE SIGA SIAF SEACE OSCE</u></li> </ul>
6	UNIDAD DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	2,449.59	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE ECONOMISTA, COLEGIADO Y HABILITADO.</li> <li>- DESEABLE CON ESTUDIOS DE POSGRADO EN EL AREA DE LA CONVOCATORIA.</li> <li>- CAPACITACION ESPECIALIZADA EN SNPMGI Y/O PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA (MIN 90 HORAS).</li> <li>- CAPACITACIÓN Y CONOCIMIENTO DE INVIERTE PE.</li> <li>- CAPACITACION EN NORMATIVIDAD DEL SISTEMA NACIONAL DE PROGRAMACION MULTIANUAL Y GESTION DE INVERSIONES Y PRESUPUESTO PÚBLICO</li> <li>- CONOCIMIENTO DE USO DE PROGRAMAS INFORMATICOS.</li> <li>- <u>EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS FORMULACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PUBLICA.</u></li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 2 AÑOS (SECTOR PÚBLICO)</u></li> <li>- FORMULACION Y/O EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION PUBLICA.</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

7	ÁREA DE INTEGRACION CONTABLE	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	2,357.10	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL TECNICO OTORGADO POR UN INSTITUTO DE EDUCACION SUPERIOR AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Y/O EGRESADO DE LA CARRERA PROFESIONAL DE CONTABILIDAD.</li> <li>- CONOCIMIENTO EN SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y SISTEMA SIAF.</li> <li>- CAPACITACIÓN EN SISTEMAS ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR PUBLICO Y MANEJO DEL SOFTWARE: SIAF-SP-SIGA Y PLATAFORMA WEB DEL MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS.</li> <li>- CAPACITACIÓN DE OFIMATICA. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u>: 1 AÑO</li> <li>- EN LABORES DEL AREA. <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>: 6 MESES (SECTOR PÚBLICO)</li> <li>- LABORES RELACIONADAS AL SISTEMA DE ADMINISTRACION FINANCIERA DEL ESTADO Y SISTEMA SIAF EN INSTITUCIONES PUBLICAS.</li> <li>- LABORES DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTABILIDAD Y SISTEMA SIAF EN INSTITUCIONES PUBLICAS.</li> <li>- USO DE SISTEMAS (SIGA-SIAF-SP) EN EL AREA DE CONTABILIDAD, TESORERIA, PRESUPUESTO, LOGISTICA.</li> </ul>
8	ÁREA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STA	2,421.71	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN, O ESPECIALIDADES AFINES, OTORGADO POR UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN Y/O BACHILLER EN CONTABILIDAD O ECONOMIA.</li> <li>- CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA EN EL ÁREA SIGA, SIAF-SP.</li> <li>- CAPACITACIÓN DE OFIMATICA: NIVEL INTERMEDIO. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u>: 1 AÑO EN LABORES DEL AREA.</li> <li>- <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>: 6 MESES EN TEMAS RELACIONADOS AL ÁREA.</li> <li>- MANEJO DE SOFTWARE SIAF-SP, SIGA.</li> </ul>
9	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STB	2,413.46	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL TECNICO EN ADMINISTRACION Y/O AFINES OTORGADO POR UN INSTITUTO DE EDUCACION, SUPERIOR AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION, Y/O BACHILLER UNIVERSITARIO DE ADMINISTRACIÓN Y/O CARRERAS AFINES.</li> <li>- CAPACITACIÓN EN OFIMATICA. <u>EXPERIENCIA GENERAL</u>: 1 AÑO.</li> <li>- LABORES DEL AREA <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>: 6 MESES (SECTOR PÚBLICO)</li> <li>- CONDUCCION DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS Y/O APOYO ACADÉMICO DE FACULTADES.</li> </ul>
10	COMEDOR UNIVERSITARIO	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STC	2,342.15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL TECNICO EN GASTRONOMIA, NUTRICIONISTA Y/O AFINES OTORGADO POR UN INSTITUTO DE EDUCACION, SUPERIOR AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACION Y/O BACHILLER EN CARRERAS AFINES.</li> <li>- <u>EXPERIENCIA GENERAL</u>: 1 AÑO.</li> <li>- LABORES EN EL AREA <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA</u>: 6 MESES (SECTOR PÚBLICO)</li> <li>- LABORES DE APOYO ALMACEN Y COCINA</li> <li>- EXPERIENCIA EN LABORES DE APOYO EN EL AREA DE ALMACEN</li> </ul>
11					<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE TÉCNICO EN ADMINISTRACION Y/O, AFINES OTORGADO POR UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADO POR EL MINISTERIO</li> </ul>



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STF	2,318.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>DE EDUCACIÓN, O BACHILLER EN ADMINISTRACION O AFINES.</li> <li>- CAPACITACIÓN DE OFIMATICA. CERTIFICADA</li> <li>- CONOCIMIENTO CERTIFICADO DEL IDIOMA INGLES U OTRO IDIOMA EXTRANJERO.</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO.</u></li> <li>- LABORES TÉCNICOS EN EL AREA.</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES (SECTOR PÚBLICO)</u></li> <li>- <u>EN FUNCIONES INHERENTES AL CARGO</u></li> </ul>
12	OFICINA DE INFORMACION Y COMUNICACION	TECNICO ADMINISTRATIVO I (Analista de Sistema PAD)	STF	2,318.08	<ul style="list-style-type: none"> <li>- TITULO PROFESIONAL DE TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA, AFINES OTORGADO POR UN INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADO POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN O BACHILLER EN INGENIERIA DE SISTEMA O AFINES.</li> <li>- CAPACITACIÓN DE OFIMATICA. CERTIFICADA.</li> <li>- CONOCIMIENTO CERTIFICADO DEL IDIOMA INGLES U OTRO IDIOMA EXTRANJERO.</li> <li>- <u>EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO.</u></li> <li>- LABORES TÉCNICOS EN EL AREA.</li> <li>- <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES (SECTOR PÚBLICO)</u></li> <li>- POSEER COMBINACION EQUIVALENTE DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL</li> </ul>
13	BIBLIOTECA CENTRAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAA	2,268.19	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ACREDITAR ESTUDIOS EN BIBLIOTECOLOGIA O EN OTRA AREA CON COMPUTACION Y/O ESPECIALIZACION EN BIBLIOTECOLOGIA Y/O AFINES.</li> <li>- CAPACITACION EN COMPUTACIÓN E INFORMATICA</li> <li>- CAPACITACIÓN DE OFIMATICA. CERTIFICADA</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO</u></li> <li>- EN ACTIVIDADES UNIVERSITARIAS Y EN LABORES EN EL ÁREA</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 3 MESES (SECTOR PÚBLICO)</u></li> <li>CONOCIMIENTOS DE BIBLIOTECOLOGÍA</li> </ul>
14	FACULTAD DE MEDICINA HUMANA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	SAB	2,321.97	<ul style="list-style-type: none"> <li>- EGRESADO TÉCNICO EN SECRETARIADO OTORGADO POR UNA INSTITUCIÓN AUTORIZADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</li> <li>- CAPACITACION CERTIFICADA EN COMPUTACION.</li> <li><u>EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO</u></li> <li>- EN LABORES DEL AREA</li> <li><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES (SECTOR PÚBLICO)</u></li> <li>- LABORES DE SECRETARIADO Y DIGITACIÓN.</li> </ul>

## 5.6 La presentación del expediente para la convocatoria

### Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir vacantes para personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP en la modalidad de Suplencia, el postulante deberá incorporar su CV en digital (PDF) a [mesadepartes@uncp.edu.pe](mailto:mesadepartes@uncp.edu.pe) virtual de la UNCP.

La inscripción del postulante implica la aceptación total del Reglamento y Bases del Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia, con los siguientes requisitos:

### Contenido del expediente

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022

- Formato de identificación y ubicación del puesto a concursar. (1° hoja del archivo PDF que contenga el sustento del C.V.)

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

- Documento 1: Solicitud dirigida al presidente del Concurso Público N° 001-2022-UNCP para cubrir vacantes por contrato bajo la modalidad de suplencia del personal administrativo del régimen laboral del D. LEG. 276 en la UNCP, de acuerdo con el formato establecido. (Anexo 01).
- Documento 2: Currículo vitae documentado y foliado (con separadores).
- Documento 3: Copia simple de su DNI vigente (escaneado, ambas caras en una sola hoja).
- Documento 4: Título profesional o técnico y/o grado académico, según corresponda.
- Documento 5: Cursos y/o seminarios
- Documento 6: Certificados y/o constancias de experiencia laboral (separar general y específico).
- Documento 7: Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en el ejercicio de funciones públicas (Anexo 02).
- Documento 8: Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales. (Anexo 03).
- Documento 9: Declaración Jurada de no tener vínculo de parentesco (Anexo 04).
- Documento 10: Copia simple de la respectiva certificación de discapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS, en caso de ser persona con discapacidad.
- Documento 11: Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se incluye esquema para la presentación de la documentación para la revisión y calificación de los documentos que debe mantener el mismo orden que lo mencionado líneas arriba.

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 mesa de partes virtual (archivo comprimido PDF) según cronograma establecido.**

**Se descalificarán aquellos CV's presentados por los postulantes que no estén organizado, con separaciones, debidamente foliado 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 acreditado y resumido en su hoja de vida, contemplándose como Declaración Jurada y son de carácter eliminatorio.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU**  
**COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**  
**DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-**  
**BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

- Los resultados de los requisitos mínimos de los postulantes aptos serán publicados en el portal web de la UNCP y en franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano 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**

- La evaluación de conocimientos (examen escrito) 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 y/o especialidad. 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 30 puntos, el puntaje mínimo para aprobar es 16.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNCP y el franelógrafo de la oficina de gestión del Talento Humano 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 entrevista personal 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, etc.) para un puntaje, siendo esta etapa también eliminatoria, y será calificada hasta un puntaje de 50 puntos y como mínimo 26 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 2017 a la fecha.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNCP y el franelógrafo de la oficina de gestión del Talento Humano sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP.
- Los postulantes aptos pasarán a la etapa final que esta entrevista personal de acuerdo al cronograma presentada en la convocatoria.

### **6.4 De la entrevista personal**

- En esta etapa se evaluará a los postulantes aptos sobre: actitud personal, conocimientos, trayectoria laboral, experiencias, habilidades para el cargo, percepción integral y capacidad de discernimiento.
- 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 oficina de gestión del Talento Humano 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.*



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

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 en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano 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 las 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 para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia, 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 Oficina de Gestión del Talento Humano, adjuntando los files de los postulantes ganadores, para adjudicación de plazas respectivas y dar inicio a sus labores de acuerdo al cronograma de las bases.

Luego la Oficina de Gestión del Talento Humano tramitará a Rectorado la emisión de la resolución



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU  
COMISION PARA CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO  
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 276-  
BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos.

**DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS**

**Primera:**

Los miembros de la Comisión para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP bajo la modalidad de Suplencia se abstendrán de 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 2022.

La Comisión





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU COMISION PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022

CONCURSO PUBLICO N° 002-2019-UNCP

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP.	01 al 11 de marzo de 2022	Oficina General de Gestión del Talento Humano / Informática
2	Descarga de Bases	01 al 11 de marzo de 2022	Portal UNCP
3	Presentación de Currículo Vitae (Mesa de Partes virtual en horas de 8:00 a.m. a 3:15 p.m.)	01 al 11 de marzo de 2022, hasta las 3:15 PM	Oficina de Administración Documentaria (Mesa partes virtual) y secretaria de Decanato (SEDE SATIPO)
4	Evaluación de Requisitos mínimos publicación de resultados.	14 al 15 de marzo de 2022	Comisión para contrata de personal D.L. N° 276
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados.	16 de marzo de 2022	Comisión para contrata de personal D.L. N° 276
6	Evaluación curricular y publicación de resultados.	17 al 18 de marzo de 2022	Comisión para contrata de personal D.L. N° 276
7	Entrevista Personal y publicación de resultados.	21 de marzo de 2022	Comisión Especial para contrata de personal D.L. N° 276
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución.	24 de marzo de 2022	Comisión para contrata de personal D.L. N° 276
9	<b>Inicio de labores</b>	<b>25 de marzo de 2022</b>	Oficina General de Gestión del Talento Humano

Nota: Para algún reclamo debe hacerlo en los tiempos del cronograma y de manera inmediata (a través de Mesa de Partes Virtual UNCP).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU COMISION PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL DECRETO  
LEGISLATIVO N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCION

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL  
CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2022-UNCP  
BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA.

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2022-UNCP.

S.P.

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° 001-2022-UNCP, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi  
inscripción para ocupar la plaza de:

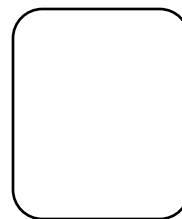
N° PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL

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

Es gracia que espero alcanzar por ser de justicia.

.....

Firma



Huella Digital  
Índice derecho

Nombres y apellidos:

DNI. N° .....

Fecha: .....2022



ANEXO N° 02

DECLARACION JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2022-UNCP.

S.P.

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° 001-2022-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:

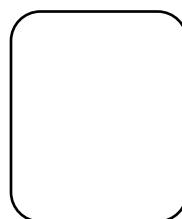
- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o concluido (sentencia) con la UNCP.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones 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: .....2022



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU COMISION PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022

ANEXO N° 03

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,  
JUDICIALES NI POLICIALES

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2022-UNCP.  
S.P.

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° 001-2022-  
UNCP al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de  
Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno  
ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

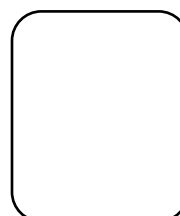
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. N° .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2022



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU COMISION PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022

ANEXO N° 04

DECLARACION JURADA DE NO TENER VINCULO DE  
PARENTESCO

SEÑOR PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE CONCURSO PÚBLICO N.º 001-2022-UNCP.

S.P.

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° 001-2022-UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO **BAJO JURAMENTO**, lo siguiente:

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

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

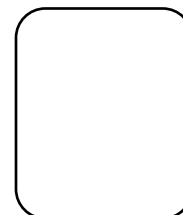
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos

DNI. N° .....



Huella Digital  
Índice derecho

Fecha: .....2022



## **ESQUEMA O FORMATO NIVEL PROFESIONAL**

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO N° 001-2022 PARA CONTRATA DE PERSONAL DEL REGIMEN  
DEL D.LEG. 276 BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

**PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS SUTENTATORIOS PARA EVALUACION**

**(documentado, foliado, firmados y con separadores; todo en un solo archivo digital en PDF en el orden indicado):**

### **1. DATOS DE PRESENTACION**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_ (mayúsculas)

DOC IDENTIDAD: N° \_\_\_\_\_ (fotocopia de ambas caras en una sola hoja)

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

2. **SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNCP** para cubrir vacantes por contrato bajo la modalidad de suplencia del personal administrativo del régimen laboral del D. LEG. 276 en la UNCP, según \_\_\_\_\_ (Anexo 01)

3. **HOJA DE VIDA** \_\_\_\_\_ (Resumen Firmado)

4. **FORMACION ACADEMICA** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Bachiller Profesional Universitario
- Título Profesional Universitario
- Estudios concluidos de Maestría
- Grado Académico de Maestría

**Estudios de Especialización** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Estudios de Especialización en el área

**Diplomados** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Diplomados en el área

5. **Capacitación en el área de la convocatoria** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Capacitación en el área (mayor a 1 mes) validos desde 2017
- Capacitación en el área (menor a 1 mes) validos desde 2017

**Capacitación en Ofimática** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Certificación en diversos paquetes

**Certificación en Idiomas** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Certificación en idiomas si el cargo lo requiere

6. **Experiencia laboral** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- En General
- En el Área a desempeñar

7. **Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en el ejercicio de**

**Funciones públicas** \_\_\_\_\_ (Anexo 02).

8. **Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.** \_\_\_\_ (Anexo 03)

9. **Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco** \_\_\_\_\_ (Anexo 04).

10. **Solo para personas de Ley N° 29973:** 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,

11. **Solo si es personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** 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.



## **ESQUEMA O FORMATO NIVEL TECNICO**

CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO N° 001-2022 PARA CONTRATA DE PERSONAL DEL REGIMEN  
DEL D.LEG. 276 BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

**PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS SUTENTATORIOS PARA EVALUACION**

**(documentado, foliado, firmados y con separadores; todo en un solo archivo digital en PDF en el orden indicado):**

**1. DATOS DE PRESENTACION**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_ (mayúsculas)

DOCIDENTIDAD: N° \_\_\_\_\_ (fotocopia de ambas caras en una sola hoja)

DEPENDENCIA \_\_\_\_\_

CARGO \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

**2. SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNCP** para cubrir vacantes por contrato bajo la modalidad de suplencia del personal administrativo del régimen laboral del D. LEG. 276 en la UNCP, según (Anexo 01)

**3. HOJA DE VIDA** \_\_\_\_\_ (Resumen Firmado)

**4. FORMACION ACADEMICA** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Título Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación
- Bachiller Universitario en carreras afines.

**Estudios de Especialización** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Estudios de Especialización en el área

**Diplomados** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Diplomados en el área

**5. Capacitación en el área de la convocatoria** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Capacitación en el área (mayor a 1 mes) validos desde 2017
- Capacitación en el área (menor a 1 mes) validos desde 2017

**Capacitación en Ofimática** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Certificación en diversos paquetes

**Certificación en Idiomas** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Certificación en idiomas si el cargo lo requiere

**6. Experiencia laboral** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- En General
- En el Área a desempeñar

**7. Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en el ejercicio de Funciones públicas** \_\_\_\_\_ (Anexo 02).

**8. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.** \_\_\_\_\_ (Anexo 03)

**9. Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco** \_\_\_\_\_ (Anexo 04).

**10. Solo para personas de Ley N° 29973:** 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,

**11. Solo si es personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** 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.



## **ESQUEMA O FORMATO AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

P CONVOCATORIA DE CONCURSO PUBLICO N° 001-2022 PARA CONTRATA DE PERSONAL DEL  
REGIMEN DEL D.LEG. 276 BAJO LA MODALIDAD DE SUPLENCIA

**PARA LA PRESENTACION DE DOCUMENTOS SUTENTATORIOS PARA EVALUACION**

**(documentado, foliado, firmados y con separadores; todo en un solo archivo digital en PDF en el orden indicado):**

**1. DATOS DE PRESENTACION**

NOMBRE Y APELLIDOS \_\_\_\_\_ (mayúsculas)  
DOCIDENTIDAD: N° \_\_\_\_\_ (fotocopia de ambas caras en una sola hoja)  
DEPENDENCIA \_\_\_\_\_  
CARGO \_\_\_\_\_ NIVEL \_\_\_\_\_

**2. SOLICITUD DIRIGIDA AL PRESIDENTE DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNCP** para cubrir vacantes por contrato bajo la modalidad de suplencia del personal administrativo del régimen laboral del D. LEG. 276 en la UNCP, según **(Anexo 01)**

**3. HOJA DE VIDA** \_\_\_\_\_ (Resumen Firmado)

**4. FORMACION ACADEMICA** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Certificado de secundaria completa (si requiere el cargo)
- Estudios técnicos concluidos o egresado
- Título Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación

**Estudios de Especialización** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Estudios de Especialización en el área

**5. Capacitación en el área de la convocatoria** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Capacitación en el área (mayor a 1 mes) válidos desde 2017
- Capacitación en el área (menor a 1 mes) válidos desde 2017

**Capacitación en Ofimática** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- Certificación en diversos paquetes

**6. Experiencia laboral** \_\_\_\_\_ (hoja separadora)

- En General
- En el Área a desempeñar

**7. Declaración Jurada de no incurrir en incompatibilidad en el ejercicio de**

- **Funciones públicas** \_\_\_\_\_ **(Anexo 02).**

**8. Declaración Jurada de no tener antecedentes penales, judiciales ni policiales.** \_\_\_\_ **(Anexo 03)**

**9. Declaración Jurada de no tener vinculo de parentesco** \_\_\_\_\_ **(Anexo 04).**

**10. Solo para personas de Ley N° 29973:** 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,**

**11. Solo si es personal Licenciado de las Fuerzas Armadas:** Copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, en caso de ser personal Licenciado de las Fuerzas Armadas.





**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU COMISION PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

**ANEXO N° 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	03	Copia simple firmada
Estudios concluidos de Maestría	01	Copia simple firmada
Grado Académico de Maestría en la Especialidad	01	Copia simple firmada
Estudios de especialización en el Área	01	Copia simple firmada
Diplomados realizados en el Área	01	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple firmada
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos (máximo 3)	06	Copia simple firmada
Menor a 1 mes = 01 punto (máximo 3)	03	Copia simple firmada
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 02 puntos (máximo 3 años)	06	Copia simple firmada
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos (máximo 4 años)	04	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	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	

**ANEXO N° 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 Grado académico de Bachiller Universitario	05	Copia simple firmada
Título Profesional Universitario	03	Copia simple firmada
Estudios de especialización / Diplomado	01	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple firmada
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos (máximo 3)	06	Copia simple firmada
Menor a 1 mes = 01 punto (máximo 3)	03	Copia simple firmada
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 02 puntos(máximo3años)	06	Copia simple firmada
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos(máximo4años)	04	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	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU COMISION PARA  
CONTRATACION DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL REGIMEN DEL  
DECRETO LEGISLATIVO N° 276- BAJO MODALIDAD SUPLENCIA 2022**

**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	01	Copia simple firmada
Título Técnico otorgado por un Instituto	01	Copia simple firmada
Grado Académico de Bachiller Universitario	01	Copia simple firmada
Título Profesional Universitario	01	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple firmada
<b>B. Capacitaciones en el Área</b>		
Mayor a 1 mes = 02 puntos (maximo2)	04	Copia simple firmada
Menor a 1 mes = 01 punto (maximo4)	04	Copia simple firmada
<b>C. Experiencia Laboral en el área</b>		
Por año de experiencia = 02 puntos (maximo3)	06	Copia simple firmada
<b>D. Experiencia Laboral</b>		
Por año de experiencia = 01 puntos (maximo4)	04	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	10	
B. Actitud personal	10	
<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>	