



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

REGLAMENTO

**DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS
VACANTES POR CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL RÉGIMEN
LABORAL DEL D.LEG. 276 EN LA UNCP**

I. GENERALIDADES:

Artículo 01. - El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público para cubrir plazas vacantes por contrato del personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP para el año 2026.

II. FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:

Artículo 02.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Concurso Público N° 001-2026-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo mediante contrato del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, que garantice el ingreso de personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

Artículo 03.- OBJETIVOS

- a) Proveer de personal idóneo a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) Brindar igualdad de oportunidades a los postulantes en el respectivo Concurso Público N° 001-2026- UNCP para cubrir plazas vacantes de personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276.
- c) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.

Artículo 04.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público N° 001-2026-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP.

III. BASE LEGAL

Artículo 05.- El Reglamento del Concurso Público N° 001-2026-UNCP para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, se sustenta en:

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 30220 – Ley Universitaria.
- c) Decreto Supremo N° 004-2019 – JUS que aprueba el texto único ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM.
- e) Ley N° 26771; Ley que establece la Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en caso de parentesco; su Reglamento y modificatoria, Decretos Supremos N° 021-2000-PCM, 017-2002-PCM y 034-2005-PCM.
- f) Ley N° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 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° 4024-R-2026 que designa la comisión para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, modificado con Resolución N° 4044-R-2026, periodo 2026.



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

- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo de la UNCP.
- n) Resolución N° 3987-R-2025, Resolución N° 4008-R-2026 Y Resolución N° 4060-R-2026, mediante el cual se dispone la designación, rotación, continuidad y encargatura de cargos de funcionarios en la UNCP.

IV. DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO

Artículo 06.- 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 para el periodo 2026 fue designado con Resolución N° 4024-R-2026 del 19 de enero de 2026, modificado con Resolución N° 4044-R-2026 del 26 de enero de 2026.

V. DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

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

- a) Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b) Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- c) Elaborar el cronograma de actividades.
- d) Proponer, elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e) Solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, de la Convocatoria y Bases del Concurso mediante Resolución.
- f) Evaluar: Requisitos mínimos, Pruebas de Conocimiento, Currículum Vitae y Entrevista Personal.
- g) Publicar la relación de los postulantes que han aprobado cada fase de evaluación.
- h) Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i) Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- i) Declarar desierto el concurso de una plaza, según lo precisado en las Bases.
- j) Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente, con copia a la Unidad de Recursos Humanos.
- k) Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes etapas.
- l) Solicitar participación de jefes o responsables de las diferentes áreas usuarias para opinión técnica de los postulantes.

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

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

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

VI. DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN 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 o segundo grado de afinidad, con personal incorporado de la UNCP bajo cualquier modalidad contractual, que goce de la facultad de nombramiento y contratación de personal, o tengan injerencia directa o indirecta en los procesos de selección.

Están prohibidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el personal que tenga injerencia directa o indirecta en el proceso de selección de personal conforme a lo señalado en la Ley N° 26771 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM.

Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la función pública, así también las personas que mantengan conflictos de intereses con la UNCP, declaración jurada.

Artículo 11.- En el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP se considerarán cuatro fases de evaluación, sobre el acumulado de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

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

Artículo 12.- La fase de evaluación de requisitos mínimos tiene carácter de eliminatorio, consiste en revisar y evaluar los requisitos exigidos para el cargo estipulados en el perfil del puesto (constancia de egresado, título técnico, bachiller, título universitario, experiencia laboral), 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 para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.⁷

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 para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP solicitará la participación de profesionales especialistas en cada una de las áreas afines para que presten su colaboración en la elaboración y calificación de las pruebas en cualquiera de las fases del proceso.



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

VII. DE LA DECLARACIÓN DE GANADORES

Artículo 18.- La Comisión de Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del cuadro de méritos y declarará ganadores a los postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la plaza concursada, paraluego 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 de Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado (Asesoría Legal o área técnica); aplicando las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 276 y Decreto Supremo N° 005-90-PCM y demás normas vigentes.

SEGUNDA. - Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente.

TERCERA. - La Comisión para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP se reserva el derecho en cualquier etapa del proceso, de solicitar el original de los documentos y otros informes que estime conveniente para su confrontación y seguridad.

CUARTA. - El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución expedida por la autoridad correspondiente.

Huancayo, febrero de 2026.

La Comisión



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

**BASES DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-UNCP
PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO CONTRATADO BAJO EL RÉGIMEN
LABORAL DEL D. Leg. 276 EN LA UNCP**



HUANCAYO, FEBRERO 2026



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026**

BASES

**DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
CONTRATADO DEL RÉGIMEN LABORAL DEL D. Leg. 276 EN LA UNCP**

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del centro del Perú.

Ruc. N° 20145561095

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

2. GENERALIDADES

• **Objetivo de la Convocatoria.**

Contratar los servicios de 73 trabajadores administrativos bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 entre profesionales, técnicos y auxiliares, para cumplir labores en el presente año.

• **Finalidad**

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

3. 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° 32153 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2026.
- 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° 4024-R-2026 que designa la comisión para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 276, modificado con Resolución N° 4044-R-2026, periodo 2026.
- k) Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- l) Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- m) Resolución N° 0995-2016-CU, que modifica los perfiles de las plazas que deberán convocarse a concurso público, que permita cubrir las necesidades creadas por bajas temporales y ceses del personal administrativo.
- n) Resolución N° 3987-R-2025, Resolución N° 4008-R-2026 y Resolución N° 4060-R-2026, mediante las cuales se dispone la designación, rotación, continuidad y encargatura de cargos de funcionarios en la UNCP.



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026**

4. **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, está conformado por los siguientes:

Titulares

- | | |
|--|------------|
| • Jefe Unidad de Recursos Humanos | Presidente |
| • Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |
| • Jefe Unidad de Presupuesto | Miembro |

Suplentes

- Jefe Sub Unidad de Escalafón Universitario
- Jefe Oficina de Asesoría Jurídica
- Jefe Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES

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

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

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

5. PROCEDIMIENTO AL PROCESO DE LA CONVOCATORIA:

5.1 Elaboración de Bases

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

- El Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP será, para el período del:
 - Del 09 de marzo hasta el 31 de mayo de 2026, en caso de plazas vacantes.
 - Del 09 de marzo de 2026 hasta el 31 de mayo de 2026 o hasta el retorno del titular lo que ocurra primero, en el caso de plazas por suplencia.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

5.2 Lugar de Postulación

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

5.3 De la publicación de la convocatoria

- La publicación de la convocatoria se realizará mediante portal institucional de la UNCP, www.uncp.edu.pe y el portal del Servir - Talento Perú y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el 2° piso del pabellón de Administración y gobierno UNCP.

5.4 Sobre Bases para la convocatoria

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

5.5 Convocatoria de plazas vacantes en calidad de contratadas: Detalle de Plazas Vacantes

N°	NIVEL	REMUNERACIÓN	PLAZA	DEPENDENCIA
1	STA	2,812.00	SECRETARIA V	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
2	STA	2,812.00	SECRETARIA V	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
3	SPC	2,976.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PRESUPUESTO
4	STB	2,804.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE EXTENSION UNIVERSITARIA Y PROYECCION SOCIAL
5	STB	2,804.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	BIBLIOTECA CENTRAL
6	STD	2,790.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	BIBLIOTECA CENTRAL
7	STB	2,804.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	BIBIOTECA CENTRAL
8	STD	2,790.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	BIBLIOTECA CENTRAL
9	SAA	2,766.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	OFICINA DE CONTABILIDAD Y ANALISIS FINANCIERO
10	SPD	2,948.00	ARQUITECTO I	OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
11	SPD	2,948.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
12	STC	2,795.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO
13	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	OFICINA DE ESCALAFON UNIVERSITARIO
14	SPD	2,948.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
15	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	UNIDAD CENTRAL DE ALMACEN



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

16	SPB	3,004.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
17	SAD	2,740.00	CHOFER I	UNIDAD DE TRANSPORTES
18	STE	2,788.00	MECÁNICO III	UNIDAD DE TRANSPORTES
19	SPD	2,948.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE BIENES PATRIMONIALES
20	S-3	1,202.85	OFTALMÓLOGO V	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD
21	SPB	3,004.00	ENFERMERA IV	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD
22	SPA	3,032.00	NUTRICIONISTA II	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
23	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
24	STD	2,790.00	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
25	STE	2,788.00	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	UNIDAD DE SERVICIOS DE ALIMENTACIÓN
26	SAA	2,766.00	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
27	SAB	2,757.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
28	STC	2,795.00	ARTESANO I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
29	SAC	2,749.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
30	STB	2,804.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
31	SAE	2,731.00	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	UNIDAD DE SERVICIO Y ALIMENTACIÓN
32	SPD	2,948.00	INVESTIGADOR AGRARIO I	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIA DE YAURIS
33	SAA	2,766.00	TRABAJADOR DE CAMPO I	CENTRO DE PRODUCCION AGROPECUARIO EL MANTARO
34	SPC	2,976.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE AGRONOMÍA
35	STA	2,812.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE AGRONOMÍA
36	STA	2,812.00	SECRETARIA V	FACULTAD DE ARQUITECTURA
37	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
38	STA	2,812.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS SATIPO
39	STB	2,804.00	OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO I	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
40	SPD	2,948.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE CONTABILIDAD
41	STA	2,812.00	SECRETARIA V	FACULTAD DE CONTABILIDAD
42	STA	2,812.00	SECRETARIA V	FACULTAD DE ECONOMÍA
43	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	FACULTAD DE ECONOMÍA
44	SPB	3,004.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE ENFERMERÍA
45	STF	2,787.00	TECNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE ENFERMERÍA
46	SPD	2,948.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

47	STC	2,795.00	TECNICO EN LABORATORIO I	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
48	SPA	3,032.00	ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
49	SPA	3,032.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL
50	STB	2,804.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE ZOOTECHNIA
51	STB	2,804.00	TÉCNICO AGROPECUARIO II	FACULTAD DE ZOOTECHNIA
52	STA	2,812.00	SECRETARIA V	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
53	STE	2,788.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA
54	SPE	2,920.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
55	STB	2,804.00	SECRETARIA IV	DEFENSORIA UNIVERSITARIA

PLAZAS POR SUPLENCIA.

56	STF	2,787.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE PRESUPUESTO
57	SPF	2,894.00	ARQUITECTO I	UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
58	SPF	2,894.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD FORMULADORA DE INVERSIONES
59	SPD	2,948.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SECRETARIA GENERAL
60	STA	2,812.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	BIBLIOTECA CENTRAL
61	SPF	2,894.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE INGRESOS Y EGRESOS Y PROGRAMACION E INFORMACION
62	STA	2,812.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
63	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	UNIDAD DE INTEGRACION CONTABLE
64	SPA	3,032.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	OFICINA DE ADMINISTRACION DE OBRAS E INFRAESTRUCTURA
65	SAB	2,757.00	OFICINISTA I	OFICINA DE REMUNERACIONES Y PENSIONES
66	SPC	2,976.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUB UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y ALMACÉN
67	STA	2,812.00	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	SUB UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS
68	S-5	1,273.99	CIRUJANO DENTISTA IV	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD
69	SAE	2,731.00	OFICINISTA I	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
70	SPF	2,894.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE ECONOMÍA
71	SAA	2,766.00	AUXILIAR I	FACULTAD DE INGENIERIA DE MINAS
72	SPF	2,894.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	FACULTAD DE ZOOTECHNIA
73	SPF	2,894.00	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

Requisitos exigidos por cada plaza vacante

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	NIVEL	REQUISITOS
1	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA V	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
2	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	SECRETARIA V	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
3	UNIDAD DE PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a la especialidad. - Capacitación especializada en el área (SIAF-SP, SIGA y Presupuesto público). - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 3 años. - Experiencia Específica: 2 años en labores de la especialidad (Sector Público).
4	UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION CULTURAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
5	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
6	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
7	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				<p>o Bachiller de acuerdo al puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Especialización o capacitación en bibliotecología. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
8	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
9	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación, o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general: 01 año. - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público).
10	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	ARQUITECTO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Arquitectura. - Colegiado y habilitado. - Capacitación especializada en el área (Ejecución de obras, INVIERTE PE, Costos y Presupuestos, liquidación de obras públicas) - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Público)
11	SUB UNIDAD DE REMUNERACIONES Y PENSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en sistemas administrativos y recursos humanos. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Público)
12	SUB UNIDAD DE ESCALAFON UNIVERSITARIO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Computación e Informática otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en recursos humanos. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año. - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
13	SUB UNIDAD DE ESCALAFON UNIVERSITARIO	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por una Institución de Educación Superior autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en recursos humanos. - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

14	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación en SIGA y SIAF. - Capacitación en contrataciones con el estado. - Certificación OECE. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Especifica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Publico).
15	AREA DE ALMACEN	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado técnico otorgado por una institución autorizada por el ministerio de educación o egresado universitario en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación en SIGA y SIAF. - Capacitación en contrataciones con el estado. - Certificación OECE. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 1 año. - Experiencia Especifica: 6 meses en labores de la especialidad. (Sector Publico).
16	SUB UNIDAD DE ADQUISICIÓN DE SERVICIOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación en SIGA y SIAF. - Capacitación en contrataciones con el estado. - Certificación OECE. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Especifica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Publico).
17	AREA DE TRANSPORTES	CHOFER I	SAD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación o Secundaria Completa. - Licencia de conducir AII. - Capacitación certificada en mecánica automotriz. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 06 meses en conducción de vehículos motorizados.
18	AREA DE TRANSPORTES	MECÁNICO III	STE	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Licencia de conducir. - Capacitación certificada en mecánica automotriz. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Especifica: 06 meses en labores de la especialidad.
19	SUB UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o Ingeniería de sistemas. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación y manejo del sistema SINABIP y SINABIP WEB. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Público).
20	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD	OFTALMÓLOGO V	S-3	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario Médico Especialista en Oftalmología. - Colegiado y habilitado - Experiencia laboral:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: 01 año. - Experiencia General: 6 meses en la materia.
21	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD	ENFERMERA IV	SPB	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional Universitario en Enfermería. - Colegiado y habilitado en el colegio correspondiente. - Capacitación especializada en el área. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general de 02 años. - Experiencia específica 01 año en labores de la especialidad.
22	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	NUTRICIONISTA II	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario de Ingeniería en industrias alimentarias, nutrición o Bachiller en profesiones afines. - colegiado y habilitado (de corresponder). - Experiencia laboral: - Experiencia general: 2 años. - Experiencia específica: 01 año en labores de la especialidad.
23	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de nivel secundario completo. - Conocimiento de Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año. - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
24	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	STD	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el Ministerio de Educación o bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similar. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
25	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	TÉCNICO EN NUTRICIÓN I	STE	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el Ministerio de Educación o bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similar. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
26	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	AUXILIAR DE NUTRICIÓN II	SAA	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado Profesional Técnico en Gastronomía, Gastronomía y arte culinario o Chef otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el Ministerio de Educación o bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similar. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
27	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de nivel secundario completo. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

28	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	ARTESANO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de nivel secundario completo. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
29	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAC	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de nivel secundario completo. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
30	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración o especialidades afines, otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o bachiller en administración o afines. - Capacitación técnica en el área SIGA, SIAF-SP. - Capacitación certificada en Ofimática. - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: 6 meses (Sector Publico).
31	UNIDAD DE SERVICIO DE ALIMENTACIÓN	TRABAJADOR DE SERVICIOS I	SAE	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios de nivel secundario completo. - Capacitación en Buenas prácticas de manipulación de alimentos (BPM) o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en la especialidad.
32	E. E. A. YAURIS	INVESTIGADOR AGRARIO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario o Grado Académico de Bachiller en Ciencias Agrarias, Zootecnia o profesión afín. - Conocimiento en manejo de proyectos e investigación en ganadería y agropecuario. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: 6 meses en labores de la especialidad. - Haber concluido como mínimo un (01) trabajo de investigación en los tres últimos años en líneas de investigación del área de Agropecuaria o Ganadería.
33	E. E. A. EL MANTARO	TRABAJADOR DE CAMPO I	SAA	<ul style="list-style-type: none"> - Estudio de nivel secundario completo. - Conocimiento de labores en cultivos agrícolas y/o manejo de ganado. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: 06 meses en labores de actividades agrícolas
34	FACULTAD DE AGRONOMÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
35	FACULTAD DE AGRONOMÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público)
36	FACULTAD DE ARQUITECTURA	SECRETARIA V	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
37	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
38	FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público)
39	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	OPERADOR EQUIPO ELECTRÓNICO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Electrónica o especialidades afines otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller en Comunicación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses reparación de equipos electrónicos. (Sector Público)
40	FACULTAD DE CONTABILIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
41	FACULTAD DE CONTABILIDAD	SECRETARIA V	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

42	FACULTAD DE ECONOMÍA	SECRETARIA V	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
43	FACULTAD DE ECONOMÍA	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
44	FACULTAD DE ENFERMERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
45	FACULTAD DE ENFERMERÍA	TECNICO ADMINISTRATIVO I	STF	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
46	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
47	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	TECNICO EN LABORATORIO I	STC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller en Ingeniería Química. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad.
48	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA	ASISTENTE EN RECURSOS NATURALES I	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Ingeniería Química. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral: <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 02 años - Experiencia específica: 01 año en labores de la especialidad.
49	FACULTAD DE TRABAJO SOCIAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				<p>Contabilidad o Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
50	FACULTAD DE ZOOTECNIA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STB	<ul style="list-style-type: none"> -Título de Profesional Técnico otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el ministerio de educación o formación universitaria incompleta en Zootecnia. -Capacitación en Química Analítica, Análisis Proximal o Análisis Van Soest. Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: 6 meses en labores de la especialidad.
51	FACULTAD DE ZOOTECNIA	TÉCNICO AGROPECUARIO II	STB	<ul style="list-style-type: none"> -Título profesional técnico otorgado por un instituto de educación superior autorizado por el ministerio de educación o formación universitaria incompleta en zootecnia. -Capacitación en manejo de equipos y/o instrumental de laboratorio. -Conocimiento de ofimática. -Experiencia laboral: - Experiencia General: 1 año. - Experiencia Específica: 6 meses en labores de la especialidad. (Sector público).
52	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA V	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
53	UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STE	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Computación e Informática otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o Bachiller en Ingeniería de Sistemas. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
54	DIRECCIÓN DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPE	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
55	DEFENSORIA UNIVERSITARIA	SECRETARIA IV	STB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en Ofimática. - Capacitación en Atención al Ciudadano o similares. - Experiencia laboral:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: 01 año - Experiencia específica: 06 meses en labores de secretariado. (Sector Público)
--	--	--	--	--

PLAZAS POR SUPLENCIA

N°	DEPENDENCIA	PLAZA	NIVEL	REQUISITOS
56	UNIDAD DE PRESUPUESTO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STF	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía u otra especialidad afín que incluya estudios relacionados a la especialidad. - Capacitación especializada en el área (SIGA, SIAF-SP y Presupuesto público) - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación certificada en Ofimática. - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores del área o especialidad. (Sector Público).
57	UNIDAD FORMULADORA	ARQUITECTO I	SPF	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Arquitectura - Colegiado y habilitado - Conocimientos de uso adecuado de programas informáticos, S10, MS Project, MS Word, MS Excel, Autocad, Revit, y otros relacionados al área. - Capacidad para trabajo en equipos multidisciplinares. - Experiencia laboral: Experiencia General: 2 años en el Sector Público y/o privado. - Experiencia Específica: 1 año en labores del área o afines (Sector público).
58	UNIDAD FORMULADORA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Economista, colegiado, habilitado. - Capacitación en SNPMGI y/o en Proyectos de Inversión Pública. - Capacitación en MS Project o SPSS. - Capacitación certificada en ofimática. - Experiencia laboral General: 2 años en el Sector Público y/o privado. - Experiencia laboral Específica: 1 año en formulación y/o evaluación de Proyectos de Inversión Pública (Sector público).
59	SECRETARIA GENERAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPD	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas, Informática o afines. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: Experiencia General: 2 años. - Experiencia Específica: 1 año en labores de grados académicos en el área (Sector público)
60	UNIDAD DE BIBLIOTECA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en carreras afines otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Especialización o capacitación en bibliotecología. - Experiencia laboral: Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
61	SUB UNIDAD DE TESORERÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional universitario o grado académico de Bachiller en Contabilidad u otra especialidad afín.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en el área (SIAF-SP, SIGA) - Capacitación en Ofimática - Experiencia laboral general: 2 años. - Experiencia laboral Especifica: 1 año en labores de la especialidad (presupuesto en el Sector público).
62	SUB UNIDAD DE TESORERÍA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación, o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación especializada en el área (SIAF-SP, SIGA) - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general: 01 año. - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público).
63	AREA DE INTEGRACION CONTABLE	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Técnico en Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación, o egresado universitario o Bachiller de acuerdo al puesto. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral general: 01 año. - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público).
64	SUB UNIDAD DE GESTION DE INVERSIONES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPA	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad o Economía. - Colegiado y Habilitado - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en INVIERTE PE, OECE, SIAF y SIGA. - Conocimiento en MS Project, SPSS u otros relacionados. - Experiencia laboral: - Experiencia General: 2 años. - Experiencia Especifica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector público)
65	SUB UNIDAD DE REMUNERACIÓN Y PENSIONES	OFICINISTA I	SAB	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en recursos humanos. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 01 año. - Experiencia específica: 06 meses en labores de la especialidad. (Sector Público)
66	SUB UNIDAD DE AQUISICIÓN DE BIENES Y ALMACÉN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPC	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación en SIGA y SIAF. - Capacitación en contrataciones con el estado. - Certificación OECE. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Especifica: 1 año en labores de la especialidad. (Sector Publico).
67	SUB UNIDAD DE AQUISICIÓN DE SERVICIOS	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	STA	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado técnico otorgado por una institución autorizada por el ministerio de educación o egresado universitario en



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

				Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación en SIGA y SIAF. - Capacitación en contrataciones con el estado. - Certificación OECE. - Experiencia laboral: - Experiencia general: 1 año. - Experiencia Específica: 6 meses en labores de la especialidad. (Sector Público).
68	UNIDAD DE SERVICIO DE SALUD	CIRUJANO DENTISTA IV	S-5	- Título Profesional Universitario especialidad en odontología - Colegiado y habilitado - Capacitación certificada en ofimática - Experiencia laboral General: 1 año. - Experiencia laboral Específica: 6 meses labores de la especialidad (Sector Público).
69	FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL	OFICINISTA I	SAE	- Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
70	FACULTAD DE ECONOMÍA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	- Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
71	FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS	AUXILIAR I	SAA	Título Profesional Técnico en Administración o Contabilidad otorgado por una Institución autorizada por el Ministerio de Educación. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral general: 01 año - Experiencia laboral específica: 06 meses en labores académicas y administrativas (Sector Público).
72	FACULTAD DE ZOOTECNIA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	- Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en Gestión Pública. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público)
73	UNIDAD DE INNOVACIÓN ACADÉMICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SPF	- Título Profesional Universitario o grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía. - Capacitación certificada en ofimática. - Capacitación en el área. - Capacitación en SIGA. - Experiencia laboral: - Experiencia laboral General: 2 años. - Experiencia laboral Específica: 1 año en labores académicas y administrativas (Sector público).

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



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026**

5.6 La presentación del expediente para la convocatoria

Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, el postulante deberá presentar su *Curriculum Vitae (en formato PDF o Word) 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. Leg. 276 en la UNCP.

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

FORMULARIO 1: Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

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

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

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

Formato ANEXO 1

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Formato ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

Formato ANEXO 3:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Formato ANEXO 4:

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

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

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

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

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

6. DE LA EVALUACIÓN

6.1 De los Requisitos mínimos:

- Se revisarán la documentación presentada por el postulante concordante con los requisitos exigidos por el perfil de puesto al cual postula (constancia de egresado, título técnico, bachiller, título universitario, experiencia laboral y capacitaciones) respetando el grupo ocupacional de cada puesto y Declaraciones Juradas. Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- Los resultados de los requisitos mínimos de los postulantes aptos serán publicados en el portal web de la UNCP y en franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos en el 2° piso del Pabellón de



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026**

Administración y Gobierno de la UNCP, según cronograma.

- Los postulantes aptos en esta etapa pasan a la segunda etapa de evaluación de conocimientos según cronograma.

6.2 De la Evaluación de los conocimientos (Presencial)

- La evaluación de conocimientos será presencial, para lo cual se puede solicitar el apoyo de personal especializado en algún tema requerido, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo, gestión pública, ley de código de ética de la función pública y ley de transparencia y acceso a la información pública, o practica en caso de corresponder. se aplicará a los postulantes aptos como resultado de la primera etapa (requisitos mínimos) con preguntas acorde al puesto que postula, a funciones del cargo y/o especialidad, esta etapa también es de carácter eliminatorio con un puntaje acorde a la tabla de calificación hasta 50 puntos, el puntaje mínimo para aprobar es 26 puntos.
- Los resultados se publicarán en la página web de la UNCP y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP.
- Los postulantes aptos que aprobaron la Evaluación de conocimientos pasan a la tercera etapa de evaluación curricular según cronograma.

6.3 De la evaluación curricular

- En esta etapa se revisarán y evaluarán todos los documentos que presenta el currículum vitae de los postulantes aptos después del examen de conocimientos, acorde a la tabla de puntuaciones (estudios: validados con certificados, certificados de capacitación y experiencia laboral (general y específica), etc.) para un puntaje, siendo esta etapa también eliminatoria, y será calificada hasta un puntaje de 30 puntos y como mínimo 16 puntos para aprobar la etapa.
- En esta etapa de evaluación, sólo se tendrá en cuenta los Estudios de Especialización en el Área, Diplomados en el Área y capacitaciones que tengan una antigüedad a partir del mes de febrero del 2021.
- 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 PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026

6.5 Resultados de la Evaluación

DEL PROCEDIMIENTO – RESULTADOS

- El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes asignados para: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como mínimo 53 puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la Pág. Web de la UNCP y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos sito en el 2° piso del pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP, de acuerdo al cronograma.

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

- En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje en el examen de conocimiento, de persistir el empate se considerará al de mayor experiencia laboral; sin embargo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota labora.
- 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 y autoridades 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 para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir vacantes de profesionales de la salud y personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP, elaborará el Acta Final del concurso declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, el mismo que será elevado Rectorado con copia a la Unidad de Recursos Humanos, adjuntando los files de los postulantes ganadores, para adjudicación de plazas respectivas y dar inicio a sus labores de acuerdo al cronograma de bases. Luego la Unidad de Recursos Humanos tramitará a Rectorado la emisión de la resolución correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera: Los miembros de la Comisión para llevar a cabo el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 276 en la UNCP se abstendrán a participar en procesos de evaluación; si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERU
COMISION PARA CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
RESOLUCIÓN N° 4024-R-2026**

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 2026
La Comisión



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO

CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-UNCP PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES POR CONTRATO DE PERSONAL

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

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDAD	CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	17 de febrero al 02 de marzo de 2026	Unidad de Recursos Humanos / Oficina de Tecnologías de la Información
2	Descarga de Bases:	17 de febrero al 02 de marzo de 2026	Portal UNCP
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	17 de febrero al 02 de marzo de 2026 hasta las 23:59 horas.	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	3 de marzo de 2026	Comisión paracontrata de personal D. Leg. N° 276
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	4 de marzo de 2026	Comisión paracontrata de personal D. Leg. N° 276
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	5 de marzo de 2026	Comisión paracontrata de personal D. Leg. N° 276
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. <i>Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</i>	6 de marzo de 2026	Comisión paracontrata de personal D. Leg. N° 276
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	6 de marzo de 2026	Comisión paracontrata de personal D. Leg. N° 276
9	Inicio de labores	9 de marzo de 2026	Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO

ANEXO N° 01

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

SOLICITO: PARTICIPAR COMO POSTULANTE EN EL
CONCURSO PÚBLICO N° 001-2026-UNCP

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO

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° 001-2026-UNCP, solicito a Ud. autorice a quien corresponda mi
inscripción para ocupar la plaza de:

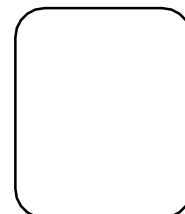
N° PLAZA	NIVEL REMUNERATIVO	DEPENDENCIA	CARGO ESTRUCTURAL

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

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 02

DECLARACIÓN JURADA DE NO INCURRIR EN INCOMPATIBILIDAD

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 001-2026-UNCP al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley Nº 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo Nº 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, que no me encuentro incurso en ningún tipo de incompatibilidad para el ejercicio de la función pública en caso de alcanzar una vacante, tales como:

- No incurrir en doble percepción de ingresos (se exceptúa los ingresos por función docente).
- No tener inhabilitación administrativa o judicial vigente para el ejercicio de la función pública.
- No tener conflicto de intereses con la UNCP.
- No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada.

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

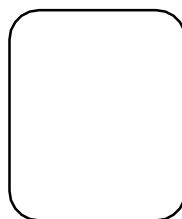
Atentamente,

.....

Firma

Nombres y apellidos:

DNI. Nº



Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO N° 03

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en, distrito de, provincia de, departamento de, postulante al Concurso Público N° 001-2026-UNCP bajo la modalidad de suplencia, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales: ☐

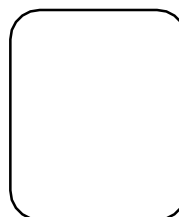
Tengo antecedentes judiciales: ☐

Tengo antecedentes policiales: ☐

Atentamente,

.....
Firma

Nombres y apellidos:
DNI. N°



Huella Digital
Índice derecho

Fecha: 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

ANEXO Nº 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER VÍNCULO DE PARENTESCO

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

☐

NO

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

☐

SI

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

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Puesto	Dependencia

Atentamente,

FIRMA

D N I

Huella digital

Huancayo, de de 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO PROFESIONAL

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

ANEXO Nº 06

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO TÉCNICO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS

C. Percepción integral y capacidad de	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
SUBTOTAL	20	
TOTAL	100	

ANEXO N° 07

TABLA DE PUNTUACIÓN PARA PLAZA DE GRUPO AUXILIAR

CRITERIOS	PUNTAJE MÁXIMO	OBSERVACIONES
I. EVALUACION CURRICULAR		
A. Títulos o estudios superiores (*)	12	
Estudios de secundaria completa	06	Copia simple firmada
Estudios técnicos concluidos o egresado universitario	01	Copia simple firmada
Título Técnico otorgado por un Instituto	03	Copia simple firmada
Capacitación en Ofimática	02	Copia simple firmada
B. Capacitaciones en el Área	08	Copia simple firmada
Mayor o igual a 20 horas = 01 punto (máximo 5)	05	Copia simple firmada
Menor a 20 horas = 0.5 puntos (máximo 6)	03	Copia simple firmada
C. Experiencia Laboral	10	
Experiencia Laboral General (fuera del área) Por año de experiencia = 02 punto (máximo 2 años)	04	Copia simple firmada
Experiencia Laboral Específica (área) Por año de experiencia = 03 puntos (máximo 2 años)	06	Copia simple firmada
SUBTOTAL	30	
II. EVALUACION DE CONOCIMIENTOS		
Prueba de conocimientos del cargo	50	
SUBTOTAL	50	
III. ENTREVISTA PERSONAL		
A. Conocimiento y habilidades para el cargo.	5	
B. Trayectoria laboral y experiencias.	5	
C. Percepción integral y capacidad de	5	
D. Presentación y actitud personal.	5	
SUBTOTAL	20	
TOTAL	100	