



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 002-2021-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**Abril - 2021**



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-UNCP**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional del Centro del Perú  
Ruc : 20145561095  
Domicilio Legal : Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo.

**2. GENERALIDADES**

**2.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 16 plazas CAS, que cumplan los requisitos del perfil de puesto establecido en el presente concurso.

**2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación**

Cubrir las necesidades de distintas unidades orgánicas de la UNCP, con dotación de personal para el normal desempeño de funciones y permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población.

**2.3. Instancia encargada del proceso de Selección**

Comisión Especial de Contrato Administrativo- CAS, designado mediante Resolución N° 0056-R-2021, conformada por:

**TITULARES:**

- |  |              |
|--|--------------|
| - Mg. Oscar Francisco Villaverde Montoya | - Presidente |
| - Econ. Miguel Ángel Goetendia Alarcón   | - Miembro    |
| - Mg. Vilma Graciela Meza Melgarejo      | - Miembro    |

**SUPLENTE:**

- Ing. Omar Pablo Flores Ramos
- Econ. Arturo Iván Alvarado Egoávil
- CPC. Teófilo Enrique Manrique Osorio

**3. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley Universitaria 30220
- c) Estatuto UNCP
- d) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias
- e) Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias;
- f) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- g) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- h) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- i) Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- j) Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público,
- k) Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticadas con Covid-19"
- l) Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece el Trabajo Remoto.
- m) D.S. 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

- n) Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y modificatorias
- o) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la “Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19”.
- p) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE - Aprueban la “Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057”.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de contratación consta de las siguientes etapas:

##### 4.1. Publicación de la Convocatoria, Venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae.

- La publicación del proceso será en el Portal de Talento Perú – SERVIR y en el Portal institucional [www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe).
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde **podrá observar y descargar toda la documentación pertinente para el proceso.**
- Presentación de currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) será de manera virtual haciendo uso de la siguiente dirección: [mesadepartes@uncp.edu.pe](mailto:mesadepartes@uncp.edu.pe)

##### 4.2. Presentación de documentos

El currículum vitae se presenta de manera virtual en mesa de partes de la UNCP en la siguiente dirección: [mesadepartes@uncp.edu.pe](mailto:mesadepartes@uncp.edu.pe)

<p><b>Señor:</b> <b>Presidente de la Comisión de Concurso CAS</b> <b>Presente.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CONVOCATORIA CAS N° 002-2021-UNCP</b></p> <p><b>PUESTO CAS N° :</b> .....</p> <p><b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b> .....</p> <p><b>DEPENDENCIA:</b> .....</p> <p><b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b> .....</p> <p><b>D N I:</b> .....</p> <p><b>DIRECCION:</b> .....</p> <p><b>TELEFONO/CELULAR:</b> .....</p> <p><b>E-MAIL:</b> .....</p> <p><b>N° DE FOLIOS:</b> .....</p>
---

Rotulado de identificación

##### 4.2.1. DOCUMENTOS PARA PRESENTAR POR EL POSTULANTE DE MANERA VIRTUAL

Los documentos a presentar deben estar en un único archivo digital con formato PDF, debidamente firmados y foliados de la última hoja hasta la primera y en estricto orden siguiente:

1. Recibo por derecho de trámite documentario expedido por tesorería de la UNCP o Banco de la Nación.
2. DNI vigente.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

3. **Formato ANEXO 1:**  
Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL
4. **Formato ANEXO 2:**  
Información de la FORMACION PROFESIONAL O TECNICA, según requisitos exigidos en el perfil del puesto.
5. **Formato ANEXO 3:**  
Información sobre la CAPACITACIÓN recibida, (seminarios, cursos, diplomados, etc.  
**Solo se considera certificados de capacitación de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria.**
6. **Formato ANEXO 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 Oficina de Gestión de Talento Humano.  
**La experiencia laboral será considerada a partir del egresado.**
7. **Formato ANEXO 5**  
Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4º del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM
8. **Formato ANEXO 6**  
Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar y nepotismo de acuerdo a Ley N° 26771 (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS o algún servidor de la UNCP).
9. Los documentos que sustentan el Currículo Vitae deben estar foliados de atrás hacia adelante

**Nota. 1:** Solo se puede postular a un puesto CAS. Los postulantes que no presentan la documentación en el orden que se detalla en el punto 4.2.1 son descalificados del proceso.

#### 4.3 Evaluación Curricular

Se evalúa los documentos del currículo vitae:

- Cumplimiento de los requisitos del perfil.
- Formación Académica, Experiencia Laboral y Capacitación, hasta 60 puntos, debiendo obtener como mínimo 31 puntos para pasar a la siguiente etapa.

Los resultados se publica en el portal WEB de la UNCP.

#### 4.4 Entrevista Personal

En esta etapa se evalúa habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento para el cargo, se realiza de manera virtual según cronograma y horario para cada postulante, esta etapa es eliminatoria. Esta etapa se califica hasta 40 puntos, debiendo obtener como mínimo 21 puntos.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN POR NIVELES**  
**4.7.1. PROFESIONALES**

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título profesional	16
		Grado de Bachiller	10
		Grado Académico de Maestro o Doctor	4
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (6 puntos por año, máximo 2 años).	12
		Experiencia laboral en áreas afines (4 puntos por año, máximo 2 años).	8
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (2 punto por curso, MÁXIMO 5).	10
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	<b>SUBTOTAL</b>		
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.	40	
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

**4.7.2. TÉCNICOS**

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Bachiller universitario de la carrera o afines.	30
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (6 puntos por año, máximo 2 años).	12
		Experiencia laboral en áreas afines (4 puntos por año, máximo 2 años).	8
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 Horas: (2 punto por curso, MÁXIMO 5)	10
	<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>60</b>
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.	40	
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**4.7.3. AUXILIARES**

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de Secundaria completa	30
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (6 puntos por año, máximo 2 años).	12
		Experiencia laboral en áreas afines (4 puntos por año, máximo 2 años).	8
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>20</b>
	Capacitación	Curso de capacitación en el área: (2 puntos por curso, MÁXIMO 5)	10
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
<b>SUBTOTAL</b>			<b>60</b>
Entrevista Personal	Habilidades, desempeño, percepción integral y capacidad de discernimiento.		40
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>40</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

**NOTA:** La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria.



**4.5 De las Bonificaciones al Puntaje Total**

De acuerdo con las Leyes; 27050, 29392 y 29973 se otorgarán bonificaciones sobre el puntaje total a personas con discapacidad (15%) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con copia simple del carné emitido por CONADIS, Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente y Deportista calificado de alto nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674.



**4.6 Publicación de Resultado Final**

Se declara GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, los resultados se publican en la página web institucional.

Para ser declarado ganador al servicio que postula debe obtener 52 puntos como mínimo, declarándose ganador por orden de mérito.

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.

**5. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O CANCELACIÓN DEL PROCESO**

**5.1 Declaratoria de puesto desierto**

El puesto se declara desierto cuando:

- No se presenten postulantes al proceso de selección.
- Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en cada etapa del proceso.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro de la convocatoria a través del Portal de Talento Perú – SERVIR.	19 de abril 2021	Comité Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional, sede Huancayo y portal Talento Perú.	20 de abril 2021	Comité Especial de Concurso CAS
3	Presentación del Currículo documentado: <a href="mailto:mesadepartes@uncp.edu.pe">mesadepartes@uncp.edu.pe</a> Horario de las 08 a.m. hasta las 15 horas (3:00 p.m.)	Del 22 al 23 de abril 2021 (hasta 15.00 horas)	Unidad de Administración Documentaria
4	Evaluación curricular.	26 al 28 de abril de 2021 9.00 a.m. a 3.00 p.m.	Comité Especial de Concurso CAS
	Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	28 de abril de 2021 4.00 p.m.	
	Presentación de reclamos, hasta las 8:00 p.m. del mismo día al correo: <a href="mailto:comitecas2021@uncp.edu.pe">comitecas2021@uncp.edu.pe</a> y absolución de reclamos el día siguiente de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.	28 de abril de 2021	
5	Entrevista Personal	29 de abril de 2021 9.00 a.m. a 3:00 p.m.	Comité Especial de Concurso CAS
	Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web.	29 de abril de 2021 4:00 p.m.	
	Presentación de reclamos, hasta las 8:00 p.m. del mismo día al correo: <a href="mailto:comitecas2021@uncp.edu.pe">comitecas2021@uncp.edu.pe</a> y absolución de reclamos el día siguiente de 8:00 a.m. a 9:00 a.m.	29 de abril de 2021	
6	Publicación de resultado final Ciudad Universitaria y página web.	30 de abril de 2021 03.00 p. m.	Comité Especial de Concurso CAS
10	Suscripción de contrato e inicio de labores.	03 de mayo de 2021 7.30 a. m.	Oficina de Gestión de Talento Humano



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 1:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ANALISTA PROCESADOR WEB**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Analista Procesador Web




**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Información y Comunicación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Titulado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Informática, computación o afines.
<b>Experiencia</b>	- 06 meses en Desarrollo Web.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos en redes y conectividad. - Dominio de Lenguaje de Programación y framework web (html, css, javascript, php). - Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 
- a) Desarrollo de aplicaciones web en comunicación y coordinación con el administrador de la base de datos.
  - b) Automatización de procesos según exigencia y requerimiento de la Universidad orientadas a plataformas Web.
  - c) Apoyo en la administración y manejo de base de datos de la universidad.
  - d) Proponer y coordinar cambios para mejorar y optimizar procesos sistematizables de la universidad a nivel de sistematización de procesos.
  - e) Otras que le asigne la Jefatura de la Oficina de Información y Comunicación.
- 
- 

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Información y Comunicación Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,250.00 mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 2:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ABOGADO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Abogado

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Gestión del Talento Humano

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Profesional titulado de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia</b>	- Dos (02) años de experiencia laboral en el ejercicio de la profesión. - Haber realizado tratamiento de Procedimientos Administrativos Disciplinarios bajo la Ley Servir – Ley N° 30057.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Proceso Administrativo Sancionador (PAS). - Capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento de Régimen de la Ley del Servicio Civil. - Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Recibir las denuncias verbales y/o escritos de terceros sobre presuntas faltas disciplinarias de los trabajadores administrativos.
- b) Tramitar las denuncias que se presenten en la Unidad de Secretaría Técnica.
- c) Apoyar en el tratamiento respectivo de las denuncias ingresadas a la Unidad de Secretaría Técnica.
- d) Registrar los expedientes en trámite y concluidos.
- e) Elaborar los proyectos de Informes, Pronunciamientos y Resoluciones del Órgano Instructor.
- f) Hacer seguimiento de los informes de auditoría referidos al PAD.
- g) Llevar un registro de control de los informes de precalificación.
- h) Velar por la conservación de los expedientes administrativos del PAD.
- i) Asistir a las Audiencias de Informe Oral en el desarrollo del PAD a los servidores Administrativos de la UNCP.
- j) Realizar otras funciones que le encargue el Secretario Técnico y Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	- Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 3:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
GESTOR EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Gestor en proyectos de investigación.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional.</li> <li>- Grado de Magister</li> <li>- Calificado como RENACYT</li> </ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presentación de un plan de gestión para el desarrollo de proyectos de investigación con fondos concursables a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Ser autor o coautor en al menos dos artículos publicados en revistas científicas indizadas.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en políticas de investigación.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Interrelaciones personales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en el área.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluación del Plan de Gestión para el desarrollo de proyectos de investigación con fondos concursables a nivel nacional e internacional.</li> <li>- Conocimiento técnico científico para la formación de proyectos de investigación.</li> </ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Promover, asesorar, coordinar la elaboración de proyectos de investigación, en el ecosistema del I+D+i+e para participar en convocatorias financiados por entidades científicas, tecnológicas a nivel nacional e internacional.
- b) Desarrollar capacitación y búsqueda de repositorios nacionales e internacionales establecidas por CONCYTEC para la indización de artículos libros etc, de los institutos especializados y centros de investigación.
- c) Orientar en actividades de transferencia tecnológica y propiedad intelectual y de patentes en coordinación con la Dirección de Transferencia Tecnológica.
- d) Apoyar a los institutos especializados de investigación y centros de investigación en la implementación de líneas de investigación en coordinación con los grupos de interés.
- e) Orientar, asesorar al uso adecuado de los TICs en investigación.
- f) Otras labores relacionadas al perfil del puesto que sean solicitadas por el Director del Instituto General de Investigación o Vicerrectorado de Investigación.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Vicerrectorado de Investigación Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por de contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 5,000.00 (cinco mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 4:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
GESTOR EN REVISTAS CIENTÍFICAS INDIZADAS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Gestor en revistas científicas indizadas.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional. - Grado de Magister.
Experiencia	- Presentación de plan de gestión para la implementación de revistas científicas indizadas. - Haber participado en consejo editorial o comité editorial de revista científica indizada. - Ser autor o coautor en al menos dos artículos publicados en revistas científicas indizadas.
Competencias	- Desarrollar propuestas de implementación de revistas científicas en universidades. - Redacción de documentos científicos. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Evaluación del plan de Gestión para la evaluación de revistas científicas indizadas. - Conocimiento técnico científico para la implementación de revistas científicas indizadas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar estudio para la implementación de revista científica digitales en facultades o áreas de estudio de la universidad.
- Promover la indización de artículos científicos desarrollados en los institutos especializados de investigación y centros de investigación en Revistas Científicas indizadas.
- Planificar cursos de capacitación para la sensibilización e implementación de revistas científicas indizadas por áreas de estudio.
- Brindar asesoría a los Directores y sus comités de los institutos especializados de investigación para promover la creación de Revistas Científicas indizadas alineados a calidad en investigación.
- Promover y registrar el uso de Bibliotecas Virtuales en los Institutos Especializados de Investigación y Centros de investigación.
- Brindar apoyo técnico a revistas implementadas en la UNCP.
- Otras relacionadas al perfil.

**4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto General de Investigación UNCP
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 5:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO ELECTRICISTA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Electricista

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Mantenimiento y Talleres

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título técnico o egresado en la carrera de Electricidad, Eléctrica, Electrotecnia, Operador o afines.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima 01 año como técnico.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en instalaciones eléctricas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Operación en media y baja tensión. - Líneas de distribución. - Subestaciones. - Puesta a tierra. - Motores monofásicos trifásicos y arranque de motores. - Tableros de distribución. - Lectura de planos eléctricos. - Alarmas contra incendios.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Mantenimiento y reparación de las instalaciones eléctricas de los ambientes de propiedad de la UNCP.
- Mantener operativos los equipos eléctricos, utilizados en las áreas de los sistemas de potencia eléctrica, sistemas eléctricos, sistemas de comunicaciones, instrumentación y control.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Mantenimiento y Talleres Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 930.00 mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 6:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO LABORATORISTA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Ing. Metalúrgica y de Materiales - Laboratorio Químico y Metalúrgico

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título técnico de Instituto Superior Tecnológico en Metalurgia o Bachiller Universitario en Ingeniería Metalúrgica y de Materiales.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de 06 meses como laboratorista.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Cursos afines de especialización</li><li>• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Competencias en preparación de muestras, competencia en Análisis Químico de minerales y competencia en pruebas metalúrgicas.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Apoyo en el desarrollo de trabajos de Investigación.
- Apoyo en las prácticas de laboratorio.
- Apoyo en el mantenimiento de equipos de laboratorio.
- Apoyo en otros trabajos encomendados por el consejo de facultad.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Laboratorio Químico y Metalúrgico de la Facultad de Ing. Metalúrgica y de Materiales Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,600.00 (mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 7:  
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO LABORATORISTA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Enfermería

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Informática o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral de 06 meses en el área</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel PowerPoint) certificado.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li></ul>

 **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Encendido de los simuladores que utilizan baterías, procurando desarrollar patologías simuladas.
- Apoyo a cada profesor para el desarrollo de sus prácticas utilizando simulaciones.
- Cuidado y conservación de los equipos y su mantenimiento preventivo y de rehabilitación.
- mantener operativo los simuladores, elaborar el inventario actualizado.
- Informar sobre los deterioros y/o incidentes ocurridos en el laboratorio
- procurar que los equipos y simuladores se encuentren limpios y ordenados.

  
 **5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Laboratorio de Anatomía de la Facultad de Enfermería
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,600.00 (un mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 08:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ESPECIALISTA EN MANEJO DE BOVINOS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Manejo de Bovinos

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería Zootecnia o afines.
Experiencia	- Experiencia en manejo de bovinos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Desarrollar labores agrícolas y ganaderas.
- Elaboración de calendario ganadero.
- Elaboración de calendario sanitario.
- Elaboración de presupuesto y plan operativo.
- Labores múltiples inherentes a la función.
- Otras labores que le asigne el Jefe inmediato

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Producción Agropecuaria de Satipo. Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, con residencia en Selva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 09:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Posgrado Facultad de Enfermería

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título universitario o Bachiller en contabilidad, administración, economía o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral mínima de 01 año en área administrativa.</li><li>• Experiencia en la organización de documentación administrativa y contable.</li><li>• Experiencia en SIGA, SIAF.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• En trámite documentario.</li><li>• Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Manejo del sistema académico, matrícula y finalización de semestre
- Elaboración del Presupuesto de la Unidad de Posgrado
- Elaboración de contratos planillas de Directivos, docentes y personal administrativo
- Realizar seguimiento, recepción y registro de trámite de documentos
- Manejo de base de datos de los documentos administrativos y académicos ingresados
- Registro y control de las pensiones de enseñanza
- Brindar excelente trato al público, estudiantes y docentes
- Otras que le asigne el jefe inmediato

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Posgrado de la facultad de Enfermería UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,000.00 (un mil y 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador se incluye pasas de la Filial a la Sede Central.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 10:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TRABAJADOR/A SOCIAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Trabajador (a) Social

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Bienestar Universitario - Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional de 01 años ya sea en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título profesional universitario en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación relacionados con el área
Competencias (Entrevista)	- Manejo de herramientas para la atención de casos sociales - Desarrollo de programas y proyectos en bienestar social en educación superior pública y/o privada

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

1. Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y coordinación de apoyo económico
2. Implementar programas de promoción y salud preventiva, planes de alimentación saludable para los alumnos
3. Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria de acuerdo a la Ley 29973
4. Establecer un Programa de Servicio Social Universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas
5. Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra enfermedades terminales, mediante talleres, seminarios, convenios
6. Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo
7. Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes
8. Garantizar que los servicios brindados a la comunidad universitaria cumplan estándares de calidad
9. Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria
10. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social
11. Coordinar acciones y actividades sociales con las facultades.
12. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior
13. Realizar visitas de monitoreo a las filiales

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario - Facultad de Cs. Agrarias de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 11:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TRABAJADOR/A SOCIAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Trabajador (a) Social

**2. ÁREA SOLICITANTE**


Oficina de Bienestar Universitario - Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo

**3. PERFIL DEL PUESTO**


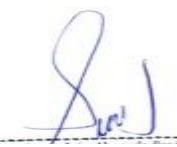
REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional de 01 años ya sea en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título profesional universitario en Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de capacitación relacionados con el área
Competencias (Entrevista)	- Manejo de herramientas para la atención de casos sociales - Desarrollo de programas y proyectos en bienestar social en educación superior pública y/o privada

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- 
- Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y coordinación de apoyo económico.
  - Implementar programas de promoción y salud preventiva, planes de alimentación saludable para los alumnos.
  - Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria de acuerdo a la Ley 29973.
  - Establecer un Programa de Servicio Social Universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas.
  - Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra enfermedades terminales, mediante talleres, seminarios, convenios.
  - Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo.
  - Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
  - Garantizar que los servicios brindados a la comunidad universitaria cumplan estándares de calidad.
  - Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
  - Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
  - Coordinar acciones y actividades sociales con las facultades.
  - Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
  - Realizar visitas de monitoreo a las filiales.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario - Facultad de Cs. Agrarias de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 12:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
INSTRUCTOR DEPORTIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Instructor Deportivo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Bienestar Universitario – filial Tarma

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, y/o nivel de estudios</b>	- Título Técnico Deportivo o bachiller universitario en educación física.
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral 06 meses en el ámbito deportivo
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Certificación de haber realizado talleres deportivos. - Certificación en cursos de arbitraje en el ámbito deportivo. - Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.
<b>Competencias</b>	- Capacidad de trabajo en equipo - Identificación con la institución - Capacidad para trabajo bajo presión

**4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

1. Desarrollar los procesos que conlleven a la práctica deportiva, en cada disciplina deportiva programada mediante los procesos de la formación recreativa – deportiva
2. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia deportiva, recreativa y de buena salud en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad
3. Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes
4. Brindar asesoramiento técnico deportivo, para la ejecución de actividades deportivas, talleres de manera permanente en las diferentes facultades en sede y filiales
5. Promover y ejecutar en coordinación con el vicerrectorado académico a través de la Dirección de la OGBU los diversos campeonatos, festivales y torneos deportivos de integración en la universidad
6. Ejecutar la realización de eventos de masificación deportiva en las diferentes facultades de sede y filiales
7. Coordinar con la Dirección de Gestión de Talento Humano a través de la Dirección de la OGBU la realización de eventos y actividades de recreación y deportes del personal docente y administrativo de la UNCP
8. Supervisar el uso, mantenimiento y la conservación de la infraestructura deportiva existente en la UNCP
9. Normar el uso de la infraestructura deportiva universitaria
10. Proponer a la Dirección de la OGBU la firma de convenios con instituciones deportivas, recreativas a nivel nacional e internacional, IPD, comité olímpico peruano, federaciones deportivas nacionales, ADO, entre otras, para la realización de diferentes actividades científicas, académicas, deportivas, recreativas, vida saludable, infraestructura deportiva
11. Informar de manera oportuna a la Dirección de la OGBU sobre las actividades realizadas
12. Coordinar a través de la Dirección de la OGBU con la federación deportiva universitaria del Perú sobre las diferentes actividades deportivas para lograr la participación de nuestra institución
13. Otras actividades pertinentes al área asignada por la Dirección



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección de Bienestar Universitario – filial Tarma. Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - provincia de Tarma Provincia de Tarma
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 13:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASESOR DE ACTIVIDADES DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 asesor de actividades de emprendimiento e innovación.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Emprendimiento Empresarial – Sede Satipo

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad o Ingeniería. - Colegiatura y habilidad profesional
Experiencia	- Ninguna
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación relacionada en emprendimiento empresarial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.

 **4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asesorar en gestión empresarial, finanzas, formalización y tributación para implementar ideas de Negocio.
- Promover la cultura emprendedora y el espíritu empresarial, debiendo lograr casos de éxito.
- Sensibilizar al interior sobre los componentes de un ecosistema emprendedor y las competencias que se deben desarrollar.
- Identificar oportunidades de emprendimiento y estructurar planes de negocio que lleve a la creación de nuevas empresas y su escalamiento.
- Desarrollar labores de mentoría con equipos de emprendedores validando sus propuestas de negocios para lograr financiamiento con capital semilla.
- Promover concursos de iniciativas de negocio con socios estratégicos, ya sean instituciones de carácter local o internacional, privado o público.
- Asesorar a los emprendedores en la pre-incubación e incubación de sus ideas o proyectos de negocio.
- Participar en proyectos de investigación relacionados con el fomento y desarrollo del espíritu Emprendedor.
- Promover el desarrollo de cursos talleres para desarrollo del emprendimiento.
- Proponer la creación de programas académicos, cursos, diplomados, seminarios, talleres para la especialización de profesionales que promuevan el emprendimiento en nuestro país.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre formalizaciones, asesorías, labores de mentoría y casos de éxito.
- Otras que le asigne PRODUCE, VRI y OGEEI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Desarrollo Empresarial de la Facultad de Ciencias Agrarias UNCP sede selva central Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 14:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TRABAJADOR DE CAMPO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Campo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Estación Experimental Agropecuaria El Mantaro

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Secundaria completa (presentar certificado de estudios)
<b>Experiencia</b>	- 06 meses de labores en granjas o empresas agropecuarias o ganaderas.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Entregar producción diaria de leche, para lo cual deberá realizar los trabajos de ordeño de vacas en los turnos de mañana y tarde.
- Mantener operativo los equipos y accesorios de ordeño.
- Mantener ordenado y limpio las áreas de ordeño, almacenamiento y despacho de leche.
- Mantener acondicionado, reparado y operativos la infraestructura civil del establo para terneros.
- Realizar la alimentación y sanidad de los terneros.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

  
**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Estación Experimental Agropecuaria El Mantaro. Distrito de El Mantaro Jauja.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 930.00 mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**PUESTO CAS N° 15:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
APOYO ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultades

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado o Titulado de técnico en Computación, Informática, Administración, Economía o a fines.
<b>Experiencia</b>	- Mínimo seis (06) meses en áreas administrativas.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en el área
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Recibir, clasificar y distribuir documentos.
- Ingresar documentos internos y externos en base de datos.
- Apoyar en la redacción y sistematización de documentos diversos.
- Gestionar la celeridad en los trámites de documentos.
- Archivar documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 930 (novecientos treinta con 00/100 soles) mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**PUESTO CAS N° 16:  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ABOGADO/A**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 abogado/a

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Profesional titulado de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.
<b>Experiencia</b>	- Un (1) año de experiencia en control gubernamental y/o gestión pública, de preferencia en Entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o locales.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación acreditada en Control Gubernamental y/o en Gestión Pública de una antigüedad no mayor a cinco (5) años. - Conocimiento en ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.
<b>competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y de colaboración. - Vocación de servicio.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Elaborar informes técnicos legales en materia laboral, administrativa o legal que se le encargue.
- Analizar, evaluar y proponer acciones en los temas de denuncia presentada por los administradores.
- Evaluar las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría de acuerdo a la responsabilidad identificada.
- Participar en la formulación de los planes de Control Definitivos.
- Participar en la ejecución de servicios de control simultaneo y servicios relacionados.
- Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Órgano de Control Institucional Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 03 de mayo de 2021 Término: 31 de diciembre de 2021
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 2,500.00 mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

ANEXO N° 01  
CURRÍCULO VITAE

IDENTIFICACIÓN PERSONAL

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist./	
N° Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección ( Av. /Calle/Jr., N° Dpto.)	
Ciudad:	
Teléfono:	
Correo electrónico:	
N° Colegiatura Profesional:	
Referencias:	

-----  
FIRMA

D N I .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**ANEXO N° 02**  
**FORMACION PROFESIONAL O TECNICA**

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	FOLIO
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
Título Profesional			
Grado de Bachiller			
Título Instituto Superior Tecnológico			
Egresado universitario			

Nota:

\* Dejar en blanco para aquello que no aplique.

-----

FIRMA

D N I .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**ANEXO N° 03**

**CAPACITACIÓN**

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				
10°				
11°				
12°				
13°				
14°				
15°				
16°				
17°				



-----

FIRMA

D N I .....





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021

**ANEXO N° 04**

**EXPERIENCIA LABORAL**

EL POSTULANTE deberá detallar en el cuadro siguiente, LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Folio
1						
2						
3						
...						

Declaro bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario, me someto a las sanciones que las normas legales pertinentes señalen.

NOMBRES:.....  
 APELLIDOS:.....  
 FECHA:.....

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

-----  
 FIRMA

D N I .....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**ANEXO N° 5**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS SEGÚN EL ART. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Y OTROS.**

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI, N°....., con domicilio en el .....(Distrito/ Provincia/ Departamento),  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Universidad Nacional del Centro del Perú; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UNCP, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado en caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o concluido (Sentencia) con la UNCP.

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo, ..... de ..... de 2021.

-----  
FIRMA  
D N I .....

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**ANEXO N° 6**

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO, SEGÚN LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.**

Yo,..... (Apellidos y nombres),  
identificado con DNI N°....., con domicilio en  
el.....(Distrito/ Provincia/Departamento), DECLARO  
BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo  
que comprende:

SI	NO
----	----

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

SI	NO
----	----

Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún Funcionario o Director de la Universidad Nacional del Centro del Perú hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... de ..... de 2021.

-----  
FIRMA

D N I .....

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS  
**RESOLUCIÓN N° 0056-R-2021**

**Econ. Arturo Iván Alvarado Egoavil**  
**Miembro**

**Ms. Vilma Graciela Meza Melgarejo**  
**Miembro**

**Mg. Oscar Francisco Villaverde Montoya**  
**Presidente.**