



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 005-2019-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

Noviembre - 2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2019-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 12 servidores CAS

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 2763-R-2019, conformada por:

TITULARES:

- Ms. Fritz Bernardino Ayarza Lozano - Presidente
- CPC. Jesús Alfonso Valle Cangalaya - Miembro
- CPC. Teófilo Enrique Manrique Osorio- Miembro

SUPLENTE:

- Dr. Anieval Cirilo Peña Rojas
- Ms. Vilma Graciela Meza Melgarejo
- Econ. Arturo Iván Alvarado Egoávil

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30881 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019
- Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- Norma Legal del Portal Talento Perú - SERVIR.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

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

- Publicación del proceso en el Portal de Talento Perú – SERVIR y en el Portal institucional www.uncp.edu.pe.
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde **podrá ser descargada**. En caso de requerirlas en físico, puede adquirirlas en la Oficina de Tesorería-caja (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria) previo pago de S/. 10.00 soles.
- Presentación de currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en la Universidad Nacional del Centro del Perú, Avenida Mariscal Castilla N° 3909 y 4089 El Tambo, Huancayo, Oficina de Administración Documentaria (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria) en el horario de 08:00 a 14:00 horas, (Según Cronograma).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

- 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.

4.2 Presentación de documentos (*) (**) (***)

El currículum vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conforme al siguiente detalle:

Rótulo: (Deberá de ir en la parte exterior del sobre lacrado)

Señor:
Presidente de la Comisión de Concurso CAS
Presente.
CONVOCATORIA CAS N° 005-2019-UNCP
PUESTO CAS N°.....
NOMBRE DEL SERVICIO.....
DEPENDENCIA.....
NOMBRES Y APELLIDOS.....
D N I.....
DIRECCION.....
TELEFONO/CELULAR.....
E-MAIL.....
N° DE FOLIOS.....

4.2.1. DOCUMENTOS GENERALES (Estricto Orden, foliados y firmados; en folder manila)

- 1. Recibo original por derecho de trámite documentario.
2. Copia simple del DNI vigente.1 con DATOS PERSONALES (VISADO Y FIRMADO)
3. Formato ANEXO 2 con DATOS DE LA FORMACION PROFESIONAL Y/O ACADÉMICA (se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
4. Formato ANEXO 3 con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA, seminarios, cursos, diplomados, etc. (se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde), solo se considerará certificados desde el año 2015.
5. Formato ANEXO 4 con INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, además se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde), se considerará certificados de trabajo firmados por el área de Recursos Humanos, Contratos de trabajo.
6. Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante
7. ANEXO 5; Declaración Jurada de no tener acciones judiciales a nivel nacional y Sanciones Administrativas -(Original).
8. ANEXO 6 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 (Original).
9. ANEXO 7 Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo a Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UNCP) (Original).

- (*) Los postulantes que no presenten como se detalla en el punto 4.2.1 con toda la documentación solicitada serán descalificados del proceso.
(**) El currículum Vitae serán presentados con sus respectivos separadores según en el orden de la estructura detallada en el punto 4.2.1, caso contrario serán descalificados del proceso.
(***) Solo se puede postular a un puesto CAS.

Handwritten signatures and initials in blue ink.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria, con los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimiento), esta etapa es eliminatoria.

4.4 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que certifiquen cumplir los requisitos mínimos, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad, en algunos casos el área usuaria lo podrá realizar en los laboratorios, esta etapa es **eliminatória** y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasara a la etapa siguiente; Evaluación Curricular.

Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.5 Evaluación Curricular

Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es **eliminatória** y será calificada hasta 30 puntos, debiendo obtener **como mínimo 16 puntos**. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.6 Entrevista Personal

Será evaluada la trayectoria laboral, habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es **eliminatória** los cuales serán calificadas hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.

4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título profesional	08
		Grado de Bachiller	06
		Grado Académico de Maestro	02
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5).	05
		SUB TOTAL	30
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50
SUBTOTAL		50	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral	8	
	Habilidades para el cargo	6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	
	Presentación personal	2	
	SUBTOTAL	20	
PUNTAJE TOTAL			100



4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	06
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 Horas: (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	05
SUB TOTAL	30		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

4.7.3. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de Secundaria completa	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
	Capacitación	Curso de capacitación en el área: (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	05
SUB TOTAL		05	
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

NOTA: La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde 2015



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

De acuerdo a 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 carnet emitido por CONADIS; y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

4.8 Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje en examen de conocimiento.

5. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA 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.
- Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	21 de noviembre 2019	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional, sede Huancayo	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Venta de Bases (Solo en caso de requerir en físico) en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, de las 8:00 a 14:00 horas	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Oficina de Tesorería - UNCP
4	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Administración Documentaria - 1er Piso del edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 4089 El Tambo - Huancayo	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Oficina de Adm. Documentaria Horario de las 08 a. m. hasta las 14 horas (2 p. m.)
5	Revisión de requisitos mínimos y publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	06 de diciembre de 2019 9.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Evaluación Conocimientos. Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	09 de diciembre de 2019 10.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación curricular. Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	10 de diciembre de 2019 9.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Entrevista Personal, Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	11 de diciembre de 2019 10.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
9	Suscripción y registro del contrato	12 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

10	Inicio de labores	12 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
11	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Decanatura de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Oficina de Decanatura Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín Horario de las 08 a. m. hasta las 14 horas (2 p. m.)
12	Revisión de requisitos mínimos, Examen de Conocimientos, Evaluación Curricular, Entrevista Personal y publicación de resultados - Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín y página web	12 de diciembre de 2019 9.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
13	Suscripción y registro del contrato	13 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
14	Inicio de labores	13 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
15	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Decanatura de la Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma - 2do. Piso Pomachaca	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Oficina de Decanatura Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma Horario de las 08 a. m. hasta las 14 horas (2 p. m.)
16	Revisión de requisitos mínimos, Examen de Conocimientos, Evaluación Curricular, Entrevista Personal y publicación de resultados - Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma - 2do. Piso Pomachaca y página web	16 de diciembre de 2019 9.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
17	Suscripción y registro del contrato	17 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
18	Inicio de labores	17 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
19	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Decanatura de la Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo - 2do. Piso Distrito de Río Negro	Del 22 de noviembre al 05 de diciembre de 2019	Oficina de Decanatura Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo Horario de las 08 a. m. hasta las 14 horas (2 p. m.)
20	Revisión de requisitos mínimos, Examen de Conocimientos, y publicación de resultados - Facultad de Ciencias Agrarias - Río Negro y página web	17 de diciembre de 2019 9.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
21	Evaluación Curricular, Entrevista Personal y publicación de resultados - Facultad de Ciencias Agrarias - Río Negro y página web	18 de diciembre de 2019 9.00 a. m. a 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
22	Suscripción y registro del contrato	19 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
23	Inicio de labores	19 de diciembre de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 01

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DE PATENTES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA
Contratar los servicios de 01 Especialista en proyectos de investigación científica y tecnológica y gestión de patentes.
2. ÁREA SOLICITANTE
Vicerrectorado de Investigación
3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Maestro en Ciencias o Ingenierías.
Experiencia	- Experiencia laboral específica en ejecución de proyectos de investigación científica.
Competencias (Entrevista)	- Redacción de documentos científicos. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Contar con al menos dos artículos publicados en revistas INDIZADAS en Scopus o Web of Sincé.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Asistencia en redacción de artículos científicos y búsqueda de información científica y técnica contenida en las bases de datos bibliográfica de artículos científicos y base de datos sobre patentes gratuitas o comerciales.
- b) Desarrollo de capacidades en formulación de proyectos de investigación para postular a concursos de CIENCIACTIVA, INNOVATE PERÚ, PNIA y otras entidades internacionales.
- c) Orientación sobre el uso de TICs para investigación en relación con el proceso de investigación, relacionada con la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- d) Impulsar actividades de formación de capacidades en estrategias y técnicas de búsqueda de base de datos, mediante el uso de sistemas como SCOPUS, WEB OF SCIENCE, PATENTSCOPE, ESPACENET, entre otros.
- e) Proporcionar orientación sobre los derechos de propiedad intelectual a lo largo del proceso de investigación o innovación.
- f) Apoyar a los grupos de investigación en el proceso de identificación de necesidades del grupo de interés.
- g) Otras labores que el coordinador del EGAP-UNCP, CATI-UNCP o el Director del Instituto General de Investigación indique.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 5,000.00 (cinco 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 - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 02

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS PARA LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialistas en Redacción y Publicación Científica.

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Maestro en Ciencias o Ingeniería.
Experiencia	- Experiencia laboral específica en ejecución de proyectos de investigación científica.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Contar con al menos dos artículos publicados en revistas INDIZADAS en Scopus o Web of Science en los últimos cinco años
Competencias (Entrevista)	- Redacción de documentos científicos. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asistencia a la redacción de artículos científicos y búsqueda de información científica y técnica contenida en las bases de datos bibliográfica de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas
- Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- Asistencia en la publicación de artículos científicos en las revistas seleccionadas.
- Asistencia en la traducción de artículos científicos al idioma inglés.
- Desarrollo de capacidades en redacción de artículos científicos para publicar en revistas indexadas priorizadas por SINACYT.
- Orientación sobre el uso de TICs. para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Otras labores que el coordinador del EGAP-UNCP, o el director del Instituto General de Investigación indique.
- Capacitación en la redacción de artículos científicos constatará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Taller de asistencia técnica especializada, asesoría y selección de los artículos, estará dirigido a los autores de 100 artículos preseleccionados.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto General de Investigación UNCP
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
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 - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 03

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS PARA LA OFICINA DE INVESTIGACIÓN

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialistas en Redacción y Publicación Científica.

7. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Maestro en Ciencias o Ingeniería.
Experiencia	- Experiencia laboral específica en ejecución de proyectos de investigación científica
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Contar con al menos un artículo publicado en revistas INDIZADAS en Scopus o Web of Science en los últimos cinco años
Competencias (Entrevista)	- Redacción de documentos científicos. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.

9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Asistencia en la redacción de artículos científicos y búsqueda de información científica y técnica contenida en las bases de datos sobre patentes gratuitas y comerciales.
- b) Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- c) Asistencia en la publicación de artículos científicos en las revistas seleccionadas.
- d) Asistencia en la traducción de artículos científicos al idioma inglés.
- e) Desarrollo de capacidades en redacción de artículos científicos para publicar en revistas indexadas priorizadas por SINACYT.
- f) Orientación sobre el uso de TICs para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- g) Otras labores que el coordinador del EGAP-UNCP, o él director del Instituto General de Investigación indique.
- h) Capacitación en la redacción de artículos científicos constatará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- i) Taller de asistencia técnica especializada, asesoría y selección de los artículos, estará dirigido a los autores de 100 artículos preseleccionados.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto General de Investigación UNCP
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/.3,000.00 (tres 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 - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 04

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASESOR DE ACTIVIDADES DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN – SEDE SATIPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 asesor de actividades de emprendimiento e innovación CDE-UNCP selva central – Satipo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Emprendimiento Empresarial e Innovación 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	
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en emprendimiento empresarial. - Capacitación en MIPYMES
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en Ofimática
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar y predisposición de trabajo en equipo y atención al público. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Manejo de habilidades blandas y liderazgo para mentoría.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- 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.

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 - Satipo
Duración del contrato	Inicio: 19 de diciembre de 2019 Termino: 31 de diciembre del 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 05

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO LABORATORISTA
FACULTAD DE ZOOTECNIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista – Laboratorio de Cromatografía

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Zootecnia

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Instituto Superior Tecnológico relacionados a las ciencias agropecuarias
Experiencia	• Experiencia de 01 año como laboratorista.
Cursos y/o estudios de especialización	• Conocimiento en manejo de equipos de laboratorio moderno. • Conocimiento en análisis instrumental o similar. • Conocimientos intermedios de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de ofimática

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo y mantenimiento de equipos analíticos modernos de laboratorio (cromatografía gas, líquida, espectrofotometría, determinación de fibra, grasas, proteínas, etc.).
- Dominio en la preparación de reactivos analíticos.
- Apoyo en los proyectos de investigación mediante procesamiento de muestras.
- Apoyo en prácticas de laboratorio.
- Elaboración de propuestas de desarrollo para los laboratorios.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Cromatografía Facultad de Zootecnia
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 06

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO
OFICINA DE LOGISTICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico (comité de adquisiciones)

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Logística

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional de administración, contabilidad, economía o a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia en la conducción de sistemas administrativos (asistencia a comités de selección). • Experiencia general de 01 año en entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica de 01 año en el área de logística.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Participación en cursos, seminarios y otros relacionados al puesto del área de logística y otros relacionados a la profesión. • Certificación OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de manejo del sistema electrónico de contrataciones del estado SEACE y Ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyo en la elaboración de bases de procesos de contrataciones de bienes, servicios y obras.
- Asistencia a comités especiales en la organización de procesos de selección.
- Ingresos de información al SEACE, desde la convocatoria hasta consentimiento de la buena pro.
- Apoyo a comités especiales en la evaluación de propuestas.
- Organización y archivo de procesos hasta consentimiento de la buena pro.
- Asistencia y apoyo a comités especiales en el manejo de la Ley de contrataciones del estado y de su reglamento.
- Información a interesados sobre proceso de selección.
- Seguimiento de calendario de procesos convocados SEACE.
- Tipeo de documentos varios de los comités especiales y permanentes.
- Apoyo a los comités en el registro de sus libros de actas.
- Otras que se asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Logística
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 07

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 de la Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como asistente administrativo.
Competencias (Entrevista)	- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites. - Análisis y manejo presupuestal - Manejo de equipos audio visuales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Universitario en Administración o fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Microsoft Office

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Tramite documentario.
- b) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales redactar y revisar informes, oficios con el fin de organizar la documentación de la unidad.
- c) Solicitar y controlar la adquisición de materiales necesarios para las actividades académicas programadas por la unidad.
- d) Registro de ingreso y egresos de la Unidad de Posgrado.
- e) Realizar publicidad y marketing para examen de admisión.
- f) Apoyar en el proceso de admisión para programas de Maestría y Doctorado.
- g) Manejo de equipos Audiovisuales.
- h) Elaboración de contratos de personal docentes.
- i) Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- j) Tener bajo su responsabilidad la administración de caja chica.
- k) Apoyo en el control de la ejecución de los programas, planes, proyectos y/o actividades.
- l) Elaboración de reportes de deudas de los alumnos y ex alumnos de la Unidad de Posgrado.
- m) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo para trabajar sábados y domingos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 08

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OFICINISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Oficinista

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ing. y Ciencias Humanas – Junín.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo de un Instituto Superior Tecnológico.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o capacitación en computación u ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención al público, participante y docente.
- Organizar y mantener al día los archivos con orden y creatividad, mediante el uso de archivadores físicos y Software informático.
- Elaboración de documentos académicos, con responsabilidad y reserva, mediante la aplicación de conceptos de servicio al cliente.
- Apoyo a los docentes en el manejo de equipos didácticos, redacción de documentos de enseñanza.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ing. y Ciencias Humanas – Junín.
Duración del contrato	Inicio: 13 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (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 a tiempo completo, a desempeñar en la provincia de Junín.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

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 de la Facultad de Educación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral 02 años comprobada en el área.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, economía y/o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento en Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.)
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar a los usuarios una atención oportuna y cortés en concordancia con la cultura y valores institucionales.
- Organizar y coordinar la prestación de equipos para el desarrollo académico de la maestría y doctorado.
- Asesorar a los usuarios en la utilización de hardware y software del uso de los equipos en el desarrollo de las clases.
- Apoyar al Coordinador Académico en la publicación y distribución oportuna de los horarios a estudiantes y docentes de la UPG.
- Informar a los interesados sobre los servicios y trámites de la Unidad.
- Colaborar con la inscripción de postulantes al concurso de admisión y otros que desarrolle la unidad.
- Apoyar en la difusión de la publicidad de la UPG.
- Apoyar los trabajos relacionados a la expedición de constancias y certificados, diplomas y otros.
- Apoyar en la supervisión y control de asistencia de los docentes para los pagos correspondientes.
- Apoyar al coordinador administrativo en el control de ambientes, mobiliario, equipos y materiales para el desarrollo de la actividad académica.
- Preparar y tramitar documentos tales como: informes, oficios, memorándums, cronogramas, proveídos, etc.
- Otras que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 10 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral 02 años comprobada en el área.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título Profesional Técnico de un Instituto Superior Tecnológico en áreas a fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de ingeniería agroindustrial.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Todo lo relacionado al manejo de equipos, preparación de reactivos, manejo de Almacén y análisis de aguas.
- Cuidado y conservación de los equipos y su mantenimiento preventivo y de rehabilitación.
- Velar por el mantenimiento y funcionamiento de los equipos del laboratorio de concreto y materiales
- Otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma
Duración del contrato	Inicio: 17 de diciembre de 2019 Termino: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 11

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO DE LABORATORIO Y DE REGISTRO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Laboratorio y de Registro

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Idiomas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- En administración de base de datos y redes.- Administración de sistemas académicos virtuales.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno.- Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo.- Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Técnico en Computación e Informática o bachiller en ingeniería de sistemas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en manejo y uso de programas y equipos audiovisuales.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Actualizar los datos de alumnos en la base de datos del sistema que comprende: crear cursos, ciclos, ingresar recibos de pagos, registros de notas, para la visualización en página web del CEID.
- Mantenimiento, configuración de equipos de cómputo y audiovisuales en redes.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú - Centro de Idiomas.
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,100.00 (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 a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

PUESTO CAS N° 12 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO ADMINISTRATIVO

5. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

6. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Escalafón Universitario.

7. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad o Informática
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en computación u ofimática. - Capacitación en Gestión Publica

8. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- f) Organizar, administrar y controlar los legajos personales del personal institucional.
- g) Controlar la habilitación de los legajos personales según requerimiento institucional.
- h) Mantener el inventario de los legajos personales.
- i) Proporcionar toda información requerida respecto a los a la documentación existente en los legajos personales.
- j) Organizar y mantener al día los archivos con orden y creatividad, mediante el uso de archivadores físicos y Software informático.
- k) Mejorar, Rediseñar o reestructurar el sistema de archivos de legajos para hacerlo más ágil, dinámico, confiable, eficaz y eficiente.
- l) Digitalización de documentos.
- m) Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Escalafón Universitario.
Duración del contrato	Inicio: 12 de diciembre de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 944.20 (novecientos cuarenta y cuatro con 20/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, a desempeñar en la ciudad universitaria.



ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

DATOS PERSONALES

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:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	
N° Colegiatura Profesional:	
Referencias:	

FIRMA
D N I



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

ANEXO N° 02

FORMACION PROFESIONAL

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 aquellos que no aplique.

FIRMA

DNI



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

ANEXO N° 03

CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				
11º				
12º				
13º				
14º				
15º				
16º				
17º				

FIRMA

DNI



ANEXO N° 04

EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO 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:.....

FIRMA
DNI



ANEXO N° 5

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL Y
SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con
DNI N°.....,con domicilio en el(Distrito/
Provincia/ Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener sentencias judiciales de ningún
tipo a nivel nacional.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados
originales, según sean requeridos.

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

Huancayo,..... de..... de 2019.

FIRMA

DNI

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL 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 2019.

FIRMA

D N I



Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

ANEXO N° 7

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS Y ALGUN FUNCIONARIO DE LA UNCP), 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 2019.

FIRMA
DNI

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

CPC Jesús Alfonso Valle Cangalaya
Miembro

CPC Teófilo Enrique Manrique Osorio
Miembro

Ms. Fritz Bernardino Ayarza Lozano
Presidente