



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° 003-2019-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

Julio - 2019

[Handwritten signatures in blue ink]



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° 003-2019-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 17 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
- CPC. Jesús Alfonso Valle Cangalaya
- CPC. Teófilo Enrique Manrique Osorio

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.
- Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales; Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan Disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736.

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 Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo: www.empleosperu.gob.pe 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).

- 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.
- No deberán de tener vínculo laboral con la UNCP durante el proceso de convocatoria y evaluación.

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° 003-2019-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.
3. Formato **ANEXO 1** con DATOS PERSONALES (VISADO Y FIRMADO)
4. 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)
5. 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.
6. 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.
7. Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante
8. **ANEXO 5**; Declaración Jurada de no tener acciones judiciales a nivel nacional –(Original).
9. **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).
10. **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

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



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 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 16 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará 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 50 puntos, debiendo obtener **como mínimo 26 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. PARA PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título profesional	16
		Grado de Bachiller	09
		Grado Académico de Maestro	04
		SUB TOTAL	29
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (4 puntos por año, máximo 3 años).	12
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	4
		SUB TOTAL	16
		Curso de capacitación en el área mayor a 30 horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5).	5
SUB TOTAL	5		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	30	
	SUBTOTAL	30	
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. PARA TÉCNICO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	17
		SUB TOTAL	17
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en el área: (6 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	12
		Técnico o Asistente en otra área afin: (2 puntos por año, MÁXIMO 3 AÑOS)	6
		SUB TOTAL	18
	Capacitación	Curso de capacitación en el área mayor a 60 Horas: (3 puntos por curso, MÁXIMO 3)	9
		Curso de capacitación en el área mayor a 30 Horas: (2 puntos por curso, MÁXIMO 3)	6
		SUB TOTAL	15
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	30
		SUBTOTAL	30
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 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 a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para publicación en el Servicio Nacional del Empleo.	Del 05 de julio de 2019	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 19 a 23 de julio 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 19 al 23 de julio 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 al 24 de julio 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	25 de julio 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	26 de julio de 2019 10.00 a. m. 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación curricular. Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	30 de julio de 2019 9.00 a. m. 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Entrevista Personal, inicio según cronograma. Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	31 de julio de 2019 10.00 a. m. 6.00 p. m.	Comisión Especial de Concurso CAS
9	Suscripción y registro del contrato	01 de agosto de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano
10	Inicio de labores	01 de agosto de 2019 7.30 a. m.	Of. General de Gestión de Talento Humano



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)	- Análisis Estratégico. - 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 Science.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Asistencia en la 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 formación 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: 01 de agosto 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

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 en publicación de artículos científicos en revistas indizadas
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Contar con al menos tres artículos publicados en revistas INDIZADAS en Scopus o Web of Science en los últimos cinco años - Dominio del inglés
Competencias (Entrevista)	- Análisis Estratégico. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asistencia a los investigadores en la búsqueda de información científica 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: 01 de agosto 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



PUESTO CAS N° 03

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS**

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 en publicación de artículos científicos en revistas indizadas
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 - Dominio del inglés
Competencias (Entrevista)	- Análisis Estratégico. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.

9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asistencia a los investigadores en la búsqueda de información científica 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.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Instituto General de Investigación UNCP
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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 TÉCNICO LABORATORISTA FACULTAD DE ENFERMERIA - HUANCAYO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista - Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Enfermería

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Título de Instituto Superior Tecnológico en Informática o Bachiller en Ing. de Sistemas
Experiencia	● Experiencia laboral de 01 año en el área de salud
Cursos y/o estudios de especialización	● Capacitación o especialización en el área de salud que permita simular patologías ● Conocimientos de Ofimática (Word, Excel PowerPoint)
Competencias (Entrevista)	● Capacidad para trabajo bajo presión

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- 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
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Anatomía de la Facultad de Enfermería
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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.



PUESTO CAS N° 05

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO LABORATORISTA
FACULTAD DE INGENIERÍA DE MINAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista- Laboratorio de Mecánica de Rocas

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería de Minas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	● Título de Instituto Superior Tecnológico o egresado Universitario en Ing. de Minas
Experiencia	● Experiencia de 01 año como técnico laboratorista.
Cursos y/o estudios de especialización	● Cursos de especialización en mecánica de rocas y geomecánica. ● Conocimiento de Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	● Tener conocimiento de las propiedades físico mecánicas de rocas y minerales así mismo manejo de equipos de ensayo de mecánica de rocas y manejo de microscopios de minerales.
Competencias (Entrevista)	● Facilidad de palabras, comunicativo, responsable, integrador, proactivo y trabajo en equipo.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manipuleo de equipos de resistencia a la compresión y triaxial.
- Manejo de microscopios para minerales.
- Manejo de pulidoras.
- Calibración de equipos de mecánica de rocas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Mecánica de Rocas Facultad de Ing. de Minas - Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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 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 Medicina Humana

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 06 meses 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: 01 de agosto 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.



PUESTO CAS N° 07

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación.
Experiencia	• Un (1) año de experiencia en labores similares a la descripción del servicio, incluido prácticas profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de office certificado.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en la redacción y elaboración de la correspondencia del Órgano de Control Institucional.
- Apoyar en el seguimiento de la correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional.
- Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales del Órgano de Control Institucional.
- Ser responsable de la administración y registro oportuno de información en el SIGA.
- Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (un mil doscientos cincuenta y 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° 08

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

7. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Control Institucional

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado en la carrera de Derecho
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia como mínimo en el ejercicio del control gubernamental en órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o locales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada en Control Gubernamental y/o Gestión Pública de una antigüedad no mayor a tres (3) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática

9. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- 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 los servicios de control simultáneo y servicios relacionados.
- Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019. Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos y 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° 09

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

11. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria

12. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad

13. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo
Experiencia	• Mínima de 1 año en labores de secretaria en una Unidad de Posgrado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Estudios de Ofimática (acreditar)

14. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción y digitado de documentos varios.
- Registro de ingresos de la Unidad (matriculas y pensiones)
- Elaboración de planillas docentes con vínculo y sin vínculo.
- Manejo y registro del sistema ACADEMICUS.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Registro y trámite de documentos.
- Control de asistencia de docentes y estudiantes.
- Atención de estudiantes y público en general.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Otros de necesidad de la Unidad de Posgrado.

15. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,100.00 (un mil cien y 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° 10

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PSICOLOGO/A

16. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Psicólogo

17. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Bienestar Universitario

18. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Psicología con habilitación profesional.•
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional mínima de 1 año en institución educativa.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en evaluación e intervención psicológica.• Capacitación o constancia en manejo de pruebas psicológicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática

19. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programar talleres de desarrollo formativo y personal.
- Ejecución y evaluación de programas de intervención para el desarrollo de actividades cognitivas o sociales académicas o de autorregulación del aprendizaje.
- Asesoramiento y capacitación de tutores para acompañar a la derivación de los casos de riesgo para su tratamiento.
- Dejar las evidencias de los trabajos realizados en los archivos correspondientes.

20. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Bienestar Universitario
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019. Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (un mil quinientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS 11
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN ASISTENTE ADMINISTRATIVO
UNIDAD DE POSGRADO FACULTAD DE ENFERMERÍA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado Facultad de Enfermería - UNCP

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Egresado o Bachiller universitario en Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en informática a nivel intermedio
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">Proactivo y dinámicoAptitud para el trabajo en equipo

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- 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
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la facultad de Enfermería UNCP
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Remuneración mensual	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.
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° 12

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

21. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

22. ÁREA SOLICITANTE

UPG Facultad de Ingeniería de Sistemas

23. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.
Experiencia	• 06 meses como asistente administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Manejo de ofimática

24. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del sistema académico de la Unidad de Posgrado.
- Elaboración de documentos (Oficios, resoluciones, actas, proveídos, memorando).
- Notificaciones, contratos entre otros.
- Elaboración de planillas de docentes.
- Captación de alumnos y difusión.
- Atención y orientación al público en general, respecto al servicio que brinda la Unidad.
- Otras labores que la Dirección le asigne.

25. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ingeniería de Sistemas.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (un mil doscientos cincuenta y 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° 13

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR DEPORTIVO

26. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Instructor Deportivo

27. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo

28. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Bachiller en Educación en la especialidad de Educación Física o Instructor deportivo, con experiencia en las disciplinas de fútbol, voleibol y basquetbol.
Experiencia	• Mínima de 06 meses en la especialidad.
Cursos y/o estudios de especialización	• Cursos deportivos de reglamentos de arbitraje de fútbol, voleibol y Basquetbol. • Certificación de haber realizado talleres deportivos de fútbol, Voleibol y basquetbol.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento de ofimática

29. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Ejecutar los proyectos de actividades deportivas y talleres deportivos de fútbol, voleibol y basquetbol en la sede de satipo.
- Promover cursos sobre reglamentos deportivos vigentes, dirigidos a los estudiantes de la facultad, Carreras profesionales de la sede de satipo de la UNCP.
- Remitir cuadros estadísticos deportivos de la facultad, carreras profesionales de la sede de satipo de la UNCP.
- Dejar las evidencias de todo lo realizado en los archivos aperturados al respecto de la sede.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 01 agosto 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/ 1,250.00 (un mil doscientos cincuenta y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 14

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASESOR DE ACTIVIDADES DE EMPRENDIMIENTO E INNOVACIÓN

30. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

31. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Emprendimiento Empresarial e Innovación sede Satipo

32. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional de 1 año• Experiencia laboral 1 año en gestión, formalización e incubadora de Empresas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en gestión, formalización e incubación de empresas mínima a 120 horas.• Capacitación en emprendimiento e innovación mínima de 60 horas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática intermedio.• Dominio de inglés nivel básico.

33. 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.

34. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2763-R-2019

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: 01 de agosto del 2019 Termino: 31 de agosto 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° 15

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO

35. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

36. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Legal

37. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de abogado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínimo tres años de experiencia en solución de litigios en diferentes estudios jurídicos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en materia judicial• Conocimiento de ofimática.

38. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Absolver y emitir opiniones legales en el ámbito jurídico que emplacen a la institución a nivel administrativo, contencioso administrativo y judicial.
- Verificar resoluciones judiciales a nivel administrativo, contencioso administrativo.
- Responsable de los expedientes judiciales, escritos de contestación, apelación, reconsideración, quejas, apersonamientos y otros que sean necesarios al proceso.
- Elaborar informes de cumplimiento de sentencias u otros que emplacen a la institución.

39. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Asesoría Legal
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019 Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,000.00 (dos mil y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 16

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INGENIERO CIVIL

40. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

41. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento

42. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Ingeniero Civil titulado, colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Mínima de un año como Residente y/o Asistente de Residente de Obras públicas y/o privadas.<ul style="list-style-type: none">• Como Supervisor de Obra mínima de 01 año.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones vigente.• Capacitación en la Ley y Reglamento de Contrataciones del Estado vigente.• Capacitación en Residencia y Supervisión de obras públicas.• Capacitación en elaboración de expediente técnico en obras públicas.• Capacitación en valorización y liquidación de obras públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de ofimática

43. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar labores de control y monitoreo de contratos de ejecución de obra y contratos de servicios de consultoría, informando semanalmente al Jefe inmediato sobre su cumplimiento durante las fases de ejecución contractual (inicio, programación, ejecución, recepción y liquidación de contrato).
- Revisar, evaluar e informar sobre las documentaciones presentadas por la supervisión de obra y los contratistas y/o consultores de obras (informes, cronogramas, fianzas adelantos, ampliaciones de plazo, adicionales de obra, consultas, valorizaciones, liquidaciones, laudos arbitrales, etc.).
- Informar sobre el monitoreo en la ejecución de obra y de consultorías de obra de acuerdo a los cronogramas de ejecución de obra, indicando el análisis del avance de obra programado y ejecutado.
- Inspeccionar y verificar permanentemente las instalaciones, materiales, equipos y personal propuesto en la ejecución de obra por la Entidad.
- Revisar y dar conformidad a los procedimientos de construcción propuestos por el contratista y Supervisor o inspector de obra.
- Programar y coordinar reuniones mensuales con la Entidad, el Contratista y la supervisión a fin de exponer el avance del cumplimiento de los contratos de ejecución de obra y de consultorías de obra, según corresponda.
- Implementar mecanismos de control y/o programación para el seguimiento y monitoreo del cumplimiento de contratos de ejecución de obra y de consultorías de obra.
- Elaboración de directivas y/o manuales internos para el correcto cumplimiento de contratos de ejecución de obra y consultorías de obra para su evaluación y aprobación por la Entidad.
- Revisar, aprobar y verificar la implementación y supervisión del cumplimiento del programa de de seguridad en obra y de impacto ambiental, presentado por los contratistas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

- j) Emitir opinión colegiada sobre deficiencias de carácter técnico que encontrará en la ejecución de la obra y/o consultoría de obra.
- k) Funciones detalladas en los documentos de gestión de personal de la UNCP (ROF, MOF).
- l) Otras funciones que la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento le asigne.

44. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Estudios y Proyectos de la Oficina de Infraestructura, Obras y Equipamiento de la UNCP.
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto de 2019. Término: 31 de diciembre de 2019
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos y 00/100 soles)
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 17

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGÍSTICO

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"> • Titulado en la carrera 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. CARACTERÍSTICAS 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: 01 de agosto 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.



ANEXO N° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRÍCULO VITÆ

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



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



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

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



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.

[Handwritten signatures in blue ink]

FIRMA

DNI



Huella digital



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.

