



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS  
RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 001-2023-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**Abril - 2023**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2023-UNCP**

**1. ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional del Centro del Perú

Ruc : 20145561095

Domicilio Legal : Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo.

**2. GENERALIDADES**

**2.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 16 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° 1629-R-2023, conformada por:

**TITULARES:**

- Dr. Fritz Bernardino Ayarza Lozano Presidente  
Docente Facultad de Ciencias de la Administración
- Director General de Administración Miembro
- Jefe de la Oficina de Gestión del Talento Humano Miembro

**SUPLENTES**

- Mg. Oscar Francisco Villaverde Montoya  
Docente Facultad de Economía
- Jefe Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
- Jefe Unidad de Presupuesto

**3. BASE LEGAL**

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- e) Ley N° 31638 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2023
- f) Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- g) Resolución N° 1629-R-2023 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 periodo 2023.
- h) 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.

La publicación de la convocatoria se realizará mediante portal institucional de la UNCP, [www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.pe) y el portal del Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo – SERVIR [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe), y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el 2° piso del pabellón de Administración y gobierno UNCP.

Las bases de la convocatoria están publicadas en el portal de la UNCP del cual podrán descargar libremente, según cronograma.

##### 4.2 Presentación de documentos (\*) (\*\*)

###### Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D.L. 1057 – CAS en la UNCP, el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae (en formato PDF) de manera virtual al siguiente Link: <https://convocatorias.uncp.edu.pe>

###### 4.2.1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBE RELLENAR EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS DE LA UNCP

**FORMULARIO 1:** Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

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

**FORMULARIO 3:** Información sobre la CAPACITACIÓN recibida, (seminarios, cursos, diplomados, etc., de forma general y en sector público. Solo se considera certificados de capacitación de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria. (A partir enero 2018 a la fecha)

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

###### Formato ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

###### Formato ANEXO 2

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.

###### Formato ANEXO 3:

Declaración Jurada de no tener IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR y NEPOTISMO de acuerdo a Ley N° 26771 (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS o algún servidor de la UNCP).

**(\*) 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.**

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

##### 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 declaraciones juradas, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimiento), esta etapa es eliminatoria.



#### 4.4 Evaluación de conocimientos (Presencial)

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que certifiquen cumplir los requisitos mínimos, considerando preguntas de acuerdo al puesto al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del puesto y/o especialidad, código de ética en la función pública, ley de transparencia y acceso a la información Pública, Gestión Pública, ley de procedimiento administrativo general según corresponda al puesto, 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 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 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

Fase en la cual se evaluará la trayectoria laboral, habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es **eliminatória** las cuales serán calificadas hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.

En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.

En caso de ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.



4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo (*)
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	04
		Título profesional	06
		Egresado de maestría	02
		Grado Académico de Maestro	03
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5).	05
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>05</b>
<b>SUBTOTAL</b>			<b>30</b>
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>50</b>
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

\* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario.	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 Horas: (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	05
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>05</b>
	<b>SUBTOTAL</b>		



<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Prueba de conocimientos	50
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>
<b>Entrevista Personal</b>	Trayectoria Laboral	8
	Habilidades para el cargo	6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4
	Presentación personal	2
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

\* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

#### 4.7.3. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	Formación Académica	Estudios de Secundaria completa	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	Capacitación	Curso de capacitación en el área: (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	05
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>05</b>
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>
	<b>Evaluación de Conocimientos</b>	Prueba de conocimientos	50
		<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>
<b>Entrevista Personal</b>	Trayectoria Laboral	8	
	Habilidades para el cargo	6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	
	Presentación personal	2	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

\* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

**NOTA:** La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde 2018

#### 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. Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a

**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.	20 de abril de 2023	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	20 de abril al 04 de mayo de 2023	Comisión Especial de Concurso CAS
4	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: <a href="https://convocatorias.uncp.edu.pe">https://convocatorias.uncp.edu.pe</a> )	Desde el 20 de abril al 04 de mayo de 2023 hasta las 23:59 horas.	Oficina de Tecnologías de la Información
5	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	05 de mayo de 2023	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	09 de mayo de 2023.	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación curricular y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	10 de mayo de 2023	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Entrevista Personal y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	11 de mayo de 2023	Comisión Especial de Concurso CAS
9	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	12 de mayo de 2023	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Inicio de labores	15 de mayo de 2023	Unidad de Recursos Humanos



**PUESTO CAS N°01**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ABOGADO**

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de (01) un Abogado.
- **ÁREA SOLICITANTE**  
Oficina de Asesoría Jurídica
- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Bachiller en derecho
<b>Experiencia</b>	02 años de experiencia en labores en general
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad Orientación al logro de Objetivos Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración Vocación de servicio
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Derecho Laborales Derecho penal y procesal Derecho Administrativo Conciliación extrajudicial Gestión Pública Ley de contrataciones con el estado
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado. Formulación del POI y su articulación con los sistemas administrativos.

➤ **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Seguimiento de Procesos Penales y actualización de los Falsos Expedientes Judiciales Penales e Investigaciones Fiscales de años anteriores, para evitar la prescripción de los mismos.
- b. Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- c. Apoyo en la Gestión Judicial y Administrativa, en la elaboración de Informes Legales específicos.
- d. Elaboración de informes detallados sobre los requerimientos pendientes y el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional – OCI, desde el año 2008 a la fecha, debido que el área legal no tiene registro sobre el cumplimiento requerido por OCI.
- e. Actualización de los Falsos Expedientes Administrativos, referidos a la imposición de sanciones administrativas disciplinarias interpuestos en años anteriores a servidores de la Entidad ejecutados y no ejecutados.
- f. Acudir a Entidades de la Administración de Justicia, tales como Poder Judicial, Ministerio público, Defensoría del Pueblo, Procuradurías Públicas a efectos de recabar información de expedientes judiciales, carpetas fiscales, investigaciones preliminares, entre otros, instaurados en años anteriores, cuyos últimos actuados no obran en el Despacho de Asesoría Legal.
- g. Implementación y seguimiento del Plan Operativo 2013, encargado por la Oficina General de Planificación.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Asesoría Jurídica
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

**PUESTO CAS N° 02****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PSICOLOGO****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Psicólogo-Tarma

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Bienestar Universitario

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional de 01 año ya sea en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Universitario de Psicólogo</li><li>Colegiado y habilitado</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Cursos en problemas de aprendizaje</li><li>Cursos de intervención a adolescentes y jóvenes.</li><li>Cursos en problemas desarrollo de la inteligencia emocional, prevención de la violencia familiar</li><li>Certificación básico en computación (Word, Excel, PowerPoint)</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo y dinámico</li><li>Aptitud para el trabajo en equipo</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Conocer las necesidades y problemáticas de los estudiantes en sus aprendizajes y desempeño formativo
- Diseñar, planificar y ejecutar programas de intervención psicopedagógica considerando: estímulos para la mejora de los aprendizajes, metodologías para el desarrollo de actitudes
- Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes
- Coordinar con las instituciones relacionadas con el área para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran
- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo
- Asesorar a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Tutoría y la Dirección de Innovación Académica
- Realizar visitas de monitoreo a las aulas con la finalidad de hacer conocer los servicios que ofrecemos
- El psicopedagogo debe brindar lineamientos y directivas específicas para brindar un mejor servicio psicopedagógico a la filial

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección de Bienestar Universitario
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,564.19 (dos mil cuatrocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador se incluye pasas de la Filial a la Sede Central.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 03****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
AUXILIAR DE CAMPO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

**2. ÁREA SOLICITANTE**  
Estación Experimental Agropecuaria de Satipo

**3. PERFIL DEL PUESTO**  
a.

REQUISITOS	DETALLE
b. <b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de secundaria completa.</li></ul>
c. <b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</li></ul>
d. <b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en manejo de cultivo.</li></ul>
e. <b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacidad para trabajo bajo presión</li><li>Proactivo y dinámico.</li><li>Aptitud para el trabajo en equipo</li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

- Macheteo manual de maleza de arroz.
- Fertilización química y orgánica en arroz.
- Control fitosanitario en el cultivo de arroz.
- Control químico de malezas en el cultivo de arroz.
- Limpieza de canales de riego en cultivo de arroz.
- Preparación de almácigo y plantación de arroz.
- Preparación de terreno para cultivo de arroz.
- Otras labores que le asigne su jefe Inmediato

**1. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,114.19 (Mil ciento catorce y 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo. Provincia de Satipo

**PUESTO CAS N° 04****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO EN GESTION EMPRESARIAL  
CENTRO DE DESARROLLO EMPRESARIAL(SATIPO)****➤ OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de personal para Apoyo Administrativo para el Centro de Desarrollo Empresarial de Satipo, bajo el D.L. N° 1057 contrato por Servicios Administrativos (CAS).

**➤ ÁREA SOLICITANTE**

Centro de Desarrollo Empresarial – Satipo.

**➤ PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Estudiante de IX-X ciclo en administración Egresado o bachiller de carreras administrativas. Técnico en Administración, contabilidad y carreras afines
<b>Experiencia</b>	03 meses en labores relacionadas al área
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad Orientación al logro de Objetivos Actitud proactiva y de colaboración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación en el área.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	Conocimiento computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad. Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

**➤ FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Apoyar a las iniciativas universitarias y de emprendimiento en el desarrollo y difusión de sus proyectos.
- b. Asesoría para la formalización de empresas
- c. Capacitación en gestión empresarial, marketing y otros.
- d. Realizar convenios institucionales para el desarrollo de las iniciativas empresariales.
- e. Difundir los servicios del centro de Desarrollo Empresarial y de la Dirección de Incubadores de Empresas.
- f. Otras que le asigne el jefe inmediato.

**➤ CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro de Desarrollo Empresarial Sede Satipo – Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo – Ubicada en Rio negro
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,089.19 (Mil ochenta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo



## PUESTO CAS N° 05

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE DE DEPORTES****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 asistente de deportes

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Dirección de Bienestar Universitario

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Universitario o Bachiller en Educación Física o técnico deportivo.
Experiencia	01 año en labores en general en Talleres Deportivos de Fútbol, Voleibol, Basquetbol y Talleres Alternativos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado</li><li>• Certificación en organización de eventos deportivos.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad y honestidad</li><li>• Orientación al logro de objetivos</li><li>• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración</li><li>• Vocación de servicio empatía</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar proyectos de actividades deportivas, recreativos y talleres deportivos de Fútbol, voleibol, basquetbol y deportes alternos, dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de Facultades y EAP de la UNCP
- Ejecutar proyectos de actividades deportivas, recreativos y talleres deportivos de Fútbol, voleibol, basquetbol y deportes alternos, dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de Facultades y EAP de la UNCP
- Captar estudiantes deportistas talentosos para integrarlos a los seleccionados deportivos de la UNCP, en coordinación con el PRODAC
- Desarrollar cursos deportivos sobre Reglamentos deportivos vigentes, dirigidos a estudiantes de las Facultades y EAP de la UNCP.
- Elaborar cuadros estadísticos deportivos de Facultades y EAP de la UNCP.
- Otros que indique la Dirección, Jefatura y el responsable del Área de Deportes y Recreación.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de bienestar universitario
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,089.19 (Mil ochenta y nueve con 19/100 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° 06

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO LABORATORISTA****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Agronomía

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista y/o Bachiller en Agronomía</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia como laboratorista</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)</li><li>• Manejo de equipos, insumos y técnicas de análisis microbiología de suelos</li></ul>
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

- Preparación de soluciones, insumos y medios de cultivo para las practicas.
- Preparación de soluciones, insumos y otros para el desarrollo de 02 Proyectos de investigación.
- Manejo de equipos: PH metro, conductímetro, balanza analítica, espectrofotómetro UV visible, Espectrómetro de emisión atómica y otros.
- Manejo de protocolos de análisis de suelos, aguas y plantas.
- Apoyo en labores de investigación en Microbiología de suelos y Nutrición mineral de plantas.
- Cuidado de equipos, insumos y reactivos

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Facultad de Agronomía en la localidad de El Mantaro - Jauja
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,664.19 (mil seiscientos sesenta y cuatro y 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



## PUESTO CAS N° 07

**CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO LABORATORISTA****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista – Laboratorio Molecular

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Agronomía

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista y/o Bachiller en Agronomía.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 06 meses de experiencia en técnicas de diagnóstico molecular de microorganismos fitopatógenos.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)</li><li>• Manejo de equipos, insumos, técnicas de Biología molecular y genética.</li></ul>
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Preparación de reactivos para las prácticas.
- b) Realizar actividades de diagnóstico molecular de microorganismos fitopatógenos.
- c) Preparación de materiales e insumos para investigación.
- d) Manejo de equipos y reactivos para trabajos con ADN.
- e) Realizar muestreo de plantas con enfermedades de campos cultivos.
- f) Apoyo en labores de investigaciones de Genética.
- g) Cuidado de equipos, insumos y reactivos.
- h) Realizar análisis molecular de insectos vectores de plantas.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Facultad de Agronomía en la localidad de El Mantaro - Jauja
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,664.19 (mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 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° 08****CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO LABORATORISTA****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista – Laboratorio

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Agronomía

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista y/o Bachiller en Agronomía</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 03 meses de experiencia como laboratorista</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)</li><li>• Competencias en preparación de muestras, competencia de análisis químico de plantas, animales, microorganismos y competencia en pruebas de laboratorio biológico.</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Apoyo en el trabajo de investigación.
- b) Apoyo en prácticas de laboratorio.
- c) Apoyo en mantenimiento de equipos de laboratorio
- d) Realizar análisis molecular de todo tipo de muestras vivas.
- e) Manejar adecuadamente los equipos de laboratorio relacionados al diagnóstico molecular.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Laboratorio de Facultad de Agronomía en la localidad de El Mantaro - Jauja
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,664.19 (mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



## PUESTO CAS N° 09

## CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE

## LICENCIADA EN ENFERMERÍA

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 una Lic. en Enfermería

## 2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Centro Médico

## 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia profesional de 01 año en el sector salud público y/o privado</li></ul>
<b>Formación Académica</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Título Universitario en Enfermería</li><li>Colegiatura</li><li>Habilidad profesional vigente</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Certificación de haber realizado curso de primeros auxilios</li><li>Certificación de haber realizado cursos relacionados con el área de enfermería.</li><li>Certificación básica en computación (Word, Excel, PowerPoint)</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento de Primeros auxilios</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno</li><li>Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo</li></ul>

## 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

- Brindar primeros auxilios EN LOS TOPICOS 1 Y 2
- De ser el caso referir al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano
- Administra medicamentos según receta médica
- Seguimiento de pacientes que así lo requieran
- Acciones de prevención y promoción de la salud
- Atenciones de emergencia y urgencias de salud
- Administración de medicamentos gratuitos (sólo en caso de emergencias)
- Aplicación de inyectables con receta médica
- Curaciones en caso de accidentes
- Toma de funciones vitales (presión arterial, temperatura, respiración, pulso)
- Otras funciones relacionadas con el área
- Deberá de participar de forma obligatoria en las campañas de salud organizado por las autoridades competentes.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Centro Médico
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 2,464.19 (dos mil cuatrocientos sesenta y cuatro con 19 /100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 10**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**AUDITOR(A)**

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de (01) un Auditor(a)
- **ÁREA SOLICITANTE**  
Órgano de Control Institucional

➤ **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional de Contador, Administrador, Economista, Derecho y otras relacionadas
<b>Experiencia</b>	01 año en experiencia como mínimo en Control Gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o Gobierno Regionales y/o Locales.
<b>Competencias</b>	Alto sentido de responsabilidad Orientación al logro de Objetivos Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	Capacitación acreditada en Control Gubernamental y/o Gestión Pública de una antigüedad no mayor a cinco (5) años.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)</b>	Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

- **FUNCIONES DEL PUESTO**
- Ejecución de servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados que se le asignen.
  - Redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la ejecución de servicios de control y servicios relacionados.
  - Elaboración de carpetas de servicio, memorando de Planificación y programas de trabajo y demás documentación relacionada.
  - Elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
  - Registro de información en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República
  - Otras labores que se le encargue el jefe del Órgano de Control Institucional.

➤ **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Control Institucional UNCP
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 2,564.19 (Dos mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo y a presión Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado



## PUESTO CAS N° 11

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
TÉCNICO LABORATORISTA

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista - Laboratorio Agroindustrial

## 2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad Ciencias Aplicadas - Tarma

## 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título de Instituto Superior Tecnológico y/o Grado de Bachiller en Ingeniería Agroindustrial o Ing. en Industrias Alimentarias</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia laboral 06 meses en manejo de laboratorios en el área de agroindustrial.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en el área de Ingeniería Agroindustrial.</li><li>• Conocimiento básico de Ofimática (Word, Excel)</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Destreza en el manejo de reactivos, materiales y equipos de laboratorio y manejo de protocolos de análisis y seguridad de laboratorios.</li></ul>
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajo bajo presión</li></ul>

## 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Organizar los reactivos, materiales y equipos de laboratorio
- Todo relacionado al manejo de equipos, manejo de almacén y análisis de agua.
- Elaborar instructivos de usos de maquinarias y equipos de laboratorio
- Preparar reactivos para prácticas de laboratorio
- Asistir y supervisar en el manejo de reactivos, materiales, equipos y ambiente durante la realización de prácticas de experimentación y elaboración de productos
- Informar sobre los deterioros y/o incidentes ocurridos en el laboratorio
- Informar sobre las necesidades de reactivos, mantenimiento y adquisición de materiales y equipos de laboratorio
- Manejo, organización y control de materiales y reactivos de laboratorio.
- Controlar el cumplimiento de las buenas practicas de laboratorio, revisando permanentemente el uso de epps.
- Cuidado y conservación de equipos

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio Agroindustrial de la Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,314.19. (mil trescientos catorce con 19/100 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° 12**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ESPECIALISTA EN REDACCIÓN Y PUBLICACIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en publicación de 03 artículos científicos en revistas indizadas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Ciencias y/o Ingenierías - Colegiado y habilitado - Grado de Maestro en Ciencias o Ingeniería.
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: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 3,064.19 (tres mil sesenta y cuatro con 19/100 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° 13

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE DE AUDITORIA (CAS SUPLENCIA)

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de auditoria

## 2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

## 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía u otras profesiones a fines relacionados al área.
Experiencia	01 año en experiencia como mínimo en Control Gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o Gobierno Regionales y/o Locales.  06 meses de experiencia en OCI
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo del sistema de control gubernamental.

## 4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de servicios de control programados y no programados que se le asignen.
- Apoyar en la ejecución de servicios de control y servicios relacionados programados y no programados que se le asignen, pudiendo ser asignado por la jefatura del Órgano de Control institucional como responsable de la ejecución de servicios relacionados programados y no programados.
- Apoyar en la redacción y elaboración de los informes resultantes de la ejecución de servicios de control y servicios relacionados programados y no programados, pudiendo responsabilizarse de la emisión de informes de servicios relacionados en caso que la jefatura del órgano de control institucional lo requiera
- 01 año en experiencia como mínimo en Control Gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o Gobierno Regionales y/o Locales.
- Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
- Otras labores que le encargue el jefe del Órgano de Control Institucional.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2023 Fin: 18 de junio de 2023 (CAS SUPLENCIA)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,564.19 (mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 14****CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
(CAS SUPLENCIA)****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Gestión de Calidad

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Título profesional universitario en Ing. de Sistemas, Ing. Industrial o afines
<b>Experiencia</b>	Experiencia mínima de 2 años desarrollando labores vinculadas con la calidad, acreditación y/o licenciamiento.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	a) Capacidad de análisis b) Trabajo en equipo c) Proactividad d) Liderazgo e) Perseverancia
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar conocimientos de gestión por procesos, normas ISO, modelos de acreditación de programas de estudios e institucional, BPM u otro programa de modelamiento. - Capacitación en gestión de procesos, sistemas de seguridad y Salud en el trabajo, Formación de auditor ISO

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

Principales funciones a desarrollar:

- f) Monitorear el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en sede y Filiales
- g) Proponer acciones para sostenibilidad de la CBC
- h) Asistencia en el proceso de Solicitud de Modificación de Licencia Institucional
- i) Revisión e interpretación de criterios de los indicadores del Modelo de Renovación de Licencia.
- j) Propuesta de acciones de mejora para cumplimiento de indicadores de Renovación de Licencia correspondientes a la OGCAL.
- k) Revisar y hacer seguimiento de planes de mejora formuladas por las diversas dependencias para implementación de indicadores del Modelo de Renovación de Licencia
- l) Brindar asistencia en la Implementación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGCI).
- m) Revisar y recopilar normativas y otros documentos emitidos por SUNEDU
- n) Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión de Calidad Institucional y de facultades.
- o) Capacitar en el manejo de herramientas de gestión de la calidad
- p) Brindar asistencia en la articulación del sistema de gestión institucional con el sistema de gestión de facultades.
- q) Mejorar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- r) Realizar tratamiento de no conformidades, de observaciones y de oportunidades de mejora.
- s) Realizar seguimiento y control al cumplimiento del Reglamento y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y Gestión Ambiental, realizar seguimiento y control al cumplimiento del Plan de Gestión Ambiental.
- t) Otras que se asigne en el marco de sus competencias

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Gestión de Calidad
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Fin: 16 de julio de 2023 (CAS SUPLENCIA)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,564.19 (mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.



## PUESTO CAS N° 15

CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO LABORATORISTA  
FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA

## 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista - Laboratorio

## 2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica

## 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico Electricista o Electrónica y/o Grado de Bachiller en Ing. Eléctrica.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia de 06 meses en soporte de equipos de laboratorio.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Electricidad</li><li>• Capacitación en Electrónica</li><li>• Conocimiento Intermedio de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).</li><li>• Inglés Básico</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo e instalación de equipos eléctricos</li></ul>

## 4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Llevar los inventarios de laboratorios.
- Mantener en funcionamiento los laboratorios.
- Preparar las prácticas de los docentes en laboratorio.
- Mantener limpios los equipos.
- Entrega de equipos a los usuarios
- Recepcionar los equipos de los usuarios.
- Revisar los equipos devueltos

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Laboratorio de Computo Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 16**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN ACADÉMICA****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Innovación Académica

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado académico

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral general de 02 años ya sea en el sector público o privado.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional Universitario en Educación, Administración, Contabilidad, ingeniería ambiental o afines. - Estudios culminados en maestría. - Colegiatura y habilitación profesional vigente del colegio correspondiente
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Ofimática básica - Conocimiento en TICs - Conocimiento en plataformas, recursos en educación virtual.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Análisis Estratégico. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales. - Adaptabilidad y disposición al cambio.

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

Principales actividades a desarrollar:

1. En base al software de gestión docente, supervisa y monitorea la carga académica, cumplimiento de los sílabos y horarios en coordinación con los directores de departamento.
2. Supervisa, monitorea y brinda retroalimentación a resultados del sistema de aprendizaje virtual.
3. Analiza resultados de seguimiento de gestión docente, encuesta de apreciación estudiantil del desempeño docente, seguimiento del egresado, tutoría y rendimiento académico.
4. Propone y elabora planes de mejora a ser implementados en facultades para el cumplimiento de las metas académicas y objetivos estratégicos establecidos.
5. Apoyar en la capacitación a docentes en herramientas digitales.
6. Realizar el monitoreo de las actividades en la plataforma educativa de la UNCP
7. Apoyar en las actividades que demande la implementación del sistema integrado académico.
8. Participar en comisiones y reuniones de trabajo con el director.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección de Gestión e Innovación Académica – Unidad de innovación académica.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2023 Término: 30 de junio de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 2,364.19 (Dos mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo



**ANEXO N° 01**

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES,  
JUDICIALES NI POLICIALES**

Yo,..... de nacionalidad .....  
y estado civil ....., con Documento Nacional de Identidad N°.....y con domicilio  
en ....., distrito de ....., provincia  
de ....., departamento de ....., postulante al CONCURSO CAS 001-2023-  
UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley  
de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en  
pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

**(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)**

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

-----  
FIRMA

Nombres y apellidos

D N I .....

Huella digital

Huancayo, .... de..... de 2023.



**ANEXO N° 2**

**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.

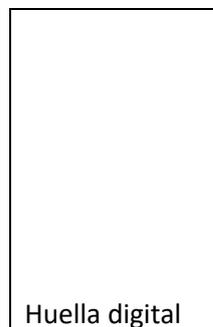
Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... De ..... de 2023.

-----

FIRMA

D N I .....



Huella digital



**ANEXO N° 3**

**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 2023.

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

Huella digital