



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° 003-2023-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**AGOSTO - 2023**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

### UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2023-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 06 servidores CAS

##### 2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Cobertura 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
- 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 [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



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

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 Unidad de Recursos Humanos.

**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 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.

(\*) **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 del Texto Único 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 acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimientos), 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 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 **eliminatoria** 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 **eliminatoria** y será calificada hasta 30 puntos, debiendo obtener **como mínimo 16 puntos**. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

#### 4.6 Entrevista Personal

Será evaluada la trayectoria laboral, habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es **eliminatoria** los 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

#### RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

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>SUB TOTAL</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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	04
		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>SUB TOTAL</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.

4.7.3. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	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>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
	Trayectoria Laboral	8	
	Habilidades para el cargo	6	



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

#### RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

<b>Entrevista Personal</b>	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:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. 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.	08 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	08 de agosto al 21 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: <a href="https://convocatorias.uncp.edu.pe">https://convocatorias.uncp.edu.pe</a> )	08 de agosto al 21 de agosto hasta las 23:59 horas.	Comisión especial de Concurso CAS
4	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>	22 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
5	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>	23 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
6	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>	24 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
7	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>	25 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	25 de agosto de 2023	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	01 de setiembre de 2023	Comisión especial de Concurso CAS



**PUESTO CAS N° 01**

**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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Estudios de secundaria completa.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>06 meses de experiencia.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia en manejo de cultivo.</li></ul>
<b>Competencias</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. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O**

- Conocimiento de actividades agrícolas: cítricos, cacao y otros
- Macheteo mecánico y manual de maleza
- Fertilización química y orgánica
- Control fitosanitario de los cultivos
- Control químico de malezas
- Poda de formación, mantenimientos y raleo de plantas
- Otros que asigne el responsable

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de setiembre de 2023 Término: 31 de octubre 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° 2**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TRABAJADOR/ASOCIAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Trabajador/a(s) Social

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Bienestar universitario - Filial Satipo

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Licenciado(a) o bachiller en Trabajo Social.
<b>Experiencia</b>	- 06 meses de experiencia.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Estudios de computación e informática, acreditado con certificado y /o constancia.
<b>Competencias</b>	- Capacidad de manejo de conflictos. - Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario. - Habilidades comunicativas, asertividad y empatía.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y apoyo económico.
- Establecer el examen médico anual a favor de la comunidad universitaria.
- Implementar programas de promoción y salud preventiva, planes de alimentación saludable para la comunidad universitaria.
- Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria de conformidad con la Ley 29973 – Ley General de la Persona con discapacidad.
- Establecer un programa de servicio social universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas de interés social.
- Proponer Programas y/o Proyectos conducentes a contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes en los espacios de salud, alimentación, deporte, recreación y promoción social.
- Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra enfermedades terminales, mediante talleres, seminarios, convenios y otros.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo.
- Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
- Garantizar que los brindados a la comunidad universitaria cumplan estándares de calidad que permitan el bienestar universitario.
- Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
- Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Bienestar universitario - Filial Satipo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de setiembre de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 (renovable)
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 2,164.19 mensuales Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo Filial Satipo



**PUESTO CAS N° 3**

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS  
ESPECIALISTA EN MANEJO DE BOVINOS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Manejo de Bovinos

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título universitario o Grado de Bachiller en Zootecnia o afines.
Experiencia	- Experiencia general de 2 años de permanencia en Selva. - Experiencia en manejo de bovinos.
Competencias(Entrevista)	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- a) Desarrollar labores agrícolas y ganaderas.
- b) Elaboración de calendario ganadero.
- c) Elaboración de calendario sanitario.
- d) Elaboración de presupuesto y plan operativo.
- e) Labores múltiples inherentes a la función.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Producción Agropecuaria de Satipo - Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2023 Término: 31 de octubre de 2023 (renovable)
Remuneración 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° 04 AUXILIAR DE CAMPO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Granja Agropecuaria de Yauris.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de secundaria completa.
Experiencia	- Experiencia en manejo de ganado vacuno
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sembrío y corte de pastos. - Conocimiento en ordeño de vacas. Manejo de equipos de ordeño de vacas.
Competencias(Entrevista)	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Ser proactivo.

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ordeño de vacas desde el día martes hasta el domingo a horas 6:30 am.
- Manejo y mantenimiento de los equipos de ordeño.
- Corte de forraje para el ganado ovino y conejos.
- Limpieza del establo los días sábados.
- Pastoreo del ganado vacuno y ovino los días domingos.
- Alimentación de los ganados ovinos, porcinos, conejos y camélidos y becerros los días sábados.
- Deshierbo y mantenimiento de pastos.
- Riego de los sembríos en épocas de sequía.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Granja Agropecuaria de Yauris.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2023 Término:31 de octubre de 2023 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,164.19 (Mil ciento 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 sábados y domingos (descanso un día en la semana).



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

### PUESTO CAS N° 05 CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE AUDITOR

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**  
Contratar los servicios de (01) un Auditor

- **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 Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y otras relacionadas
<b>Experiencia</b>	02 años 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 y honestidad 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>	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)

➤ **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 Republica
- 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: 01 de setiembre de 2023 Término: 31 de octubre 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



**PUESTO CAS N° 06**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultades

**3. PERFIL DEL PUESTO**

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

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de setiembre de 2023 Término: 31 de octubre de 2023
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1089.19 (Mil ochenta y nueve con 19/100 soles) mensual Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

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 003-2023-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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1629-R-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
----------------



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

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.

Table with 6 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Parentesco, Cargo, Dependencia

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

..... FIRMA DNI .....

Huella digital