



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 006-2024-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

SETIEMBRE - 2024



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 006-2024-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 10 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° 2394-R-2024, conformada por:

TITULARES:

- | | |
|---|------------|
| - Dr. Fritz Bernardino Ayarza Lozano | Presidente |
| - Director General de Administración | Miembro |
| - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Miembro |

SUPLENTE

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

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014.
- Ley N.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N.° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- 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, el Portal de Talento Perú – Servir 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.

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 acreditados con documentos 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

conforme con el artículo 32° 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 franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del 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.

La evaluación de requisitos mínimos en lo que respecta a la experiencia laboral se considerará a partir de la obtención de constancia de egresado, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).

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 (Gestión Pública, Código de Ética y Ofimática), 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 franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del 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, en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

La evaluación de requisitos mínimos en lo que respecta a la experiencia laboral se considera a partir de la obtención de egresado, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).

4.6 Entrevista Personal

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



4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	04
		Título profesional	05
		Egresado de Maestría	01
		Grado Académico de Maestro	02
		SUB TOTAL	12
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: (0.5 punto por curso, MÁXIMO 4)	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: (2 puntos por curso, MÁXIMO 3)	06
		SUB TOTAL	08
SUB TOTAL		30	
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50	
	SUBTOTAL	50	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral	8	
	Habilidades para el cargo	6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	
	Presentación personal	2	
	SUBTOTAL	20	
PUNTAJE TOTAL		100	

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado o Bachiller universitario de la carrera o afines.	12
		SUB TOTAL	12
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: (0.5 punto por curso, MÁXIMO 4)	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: (2 puntos por curso, MÁXIMO 3)	06
		SUB TOTAL	08
SUB TOTAL			30
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

* 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
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
	Capacitación	Curso de capacitación en el área: (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	05
		SUB TOTAL	05
SUB TOTAL			30
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

* 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 el año 2019.
- La experiencia laboral se considera a partir del egreso del postulante, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).
- Para la calificación de formación académica deberán adjuntar documentos que acredite lo descrito en la tabla de evaluaciones para la calificación respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

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.

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 de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del del 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 el examen de conocimiento, de persistir el empate se considerará al de mayor experiencia laboral; sin embargo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

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.
- d. Por restricción o falta de disponibilidad presupuestaria.
- e. Cuando desaparece la necesidad institucional



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	16 de setiembre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	16 de setiembre al 27 de setiembre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	16 de setiembre al 27 de setiembre de 2024 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: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	30 de setiembre de 2024	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: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	01 de octubre de 2024	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: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	02 de octubre de 2024	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: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	03 de octubre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	04 de octubre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	7 de octubre de 2024	Unidad de Recursos Humanos


Econ. Enrique Porras Orellana
Miembro


Dr. Fritz B. Varza Lozano
Presidente


Ing. Frank Yaranga Mendoza
Miembro



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 01 ESPECIALISTA EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio para el laboratorio de Metalurgia Extractiva y Concentración de Minerales – Facultad de Metalúrgica y de Materiales.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica como laboratorista en el sector metalúrgico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en preparación de muestras.• Realizar pruebas metalúrgicas en el laboratorio.• Preparar reactivos, materiales, equipos y ambientes del laboratorio para el desarrollo de las practicas académicas y trabajos de investigación de los diferentes cursos.• Análisis por vía seca de oro y plata.• Conocimiento en mantenimiento y funcionamiento de los diversos equipos de laboratorio.• Manejar los diferentes procedimientos de seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la realización de pruebas metalúrgicas.
- Preparar muestras para análisis según los procedimientos establecidos.
- Operar y mantener equipos de laboratorio, asegurando su correcto funcionamiento y calibración.
- Registrar y analizar datos obtenidos durante los análisis, manteniendo registros precisos y completos.
- Colaborar con otros miembros del equipo de investigación en la interpretación de resultados y la elaboración de informes técnicos.
- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos establecidos en el laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de metalúrgica extractiva y concentración de minerales de la facultad de Ingeniería metalúrgica de Materiales de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración 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 a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 02 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Defensoría Universitaria

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Carreras Administrativas, sociales o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años en el sector público o privado.• Específica: 6 meses en el área de Defensoría Universitaria o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa y reglamentos internos.• Resolución de conflictos.• SIGA.• Conocimiento en Resolución de Conflictos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención idónea a estudiantes, docentes y personal administrativo, orientándolos sobre los procedimientos y servicios ofrecidos por la Defensoría Universitaria.
- Manejar sistemas informáticos y base de datos para el registro, seguimiento de casos y generación de reportes.
- Atención de expedientes administrativos.
- Elaborar informes de forma periódica sobre las actividades de la Defensoría Universitaria.
- Establecer y mantener una comunicación efectiva con otras áreas de la Universidad.
- Acompañamiento en las actividades de capacitación, sensibilización y difusión de la Defensoría Universitaria.
- Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 03

ABOGADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Defensoría Universitaria

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Abogado.• Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 3 años en el sector público o privado.• Específica: 1 año en el área de Defensoría Universitaria o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Legislación nacional y universitaria.• Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa.• Técnicas de negociación y mediación.• Buena redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Derecho constitucional, administrativo, académico o afines.• Cursos sobre conflictos.• Técnicas de negociación y mediación o similares• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, analizar y gestionar de manera confidencial las denuncias y consultas legales que se presenten en Defensoría Universitaria.
- Brindar asesoría legal integral a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre sus derechos y obligaciones dentro de la comunidad universitaria.
- Diseñar y ejecutar actividades de promoción y difusión de derechos con la finalidad de difundir los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en la realización de estudios específicos con la finalidad de ofrecer una mejor calidad en la atención a usuarios.
- Brindar información de forma periódica sobre las actividades realizadas y de ser el caso, sustentarlo en las autoridades correspondientes.
- Apoyar al Defensor Universitario a cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas en las diferentes normativas vigentes.
- Apoyar al Defensor Universitario en las diversas tareas alusivas a quejas, consultas y denuncias que se susciten por parte de la comunidad universitaria.
- Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración 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 a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 04 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">2 año de experiencia general en el sector público y/o privado.Experiencia Específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Certificado OSCE Vigente (se realizará verificación en el Sican).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Ley de contrataciones del Estado.Manejo Operativo del SEACE Versión 3.0.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de Objetivos.Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a los comités de selección de contratación de bienes, servicios y obras.
- Apoyar en los procedimientos de selección.
- Cumplir con el cronograma de la convocatoria con responsabilidad.
- Mantener ordenado y documentado el expediente de contratación.
- Redacción de actas según lo requerido por los comités.
- Registro de información en el sistema del SEACE.
- Participar en calidad de miembro de comité de selección cuando se le requiera.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 5 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 2 años.Específica: 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de cultivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajo bajo presiónProactivo y dinámico.Aptitud para el trabajo en equipo

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
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Distrito y Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 07 de octubre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios 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 a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 6 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo I.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración, Contabilidad, Economía o afines.• Estudios de Maestría.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general en el sector público o privado• 02 años de experiencia específica en el área de planificación y presupuesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa vigente de sistemas administrativos de presupuesto y planes operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Orientación al logro de Objetivos• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar expedientes y formular o emitir opiniones (informes técnicos y cuadros estadísticos)
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Oficina
- Apoyar en la sistematización de la Oficina
- Proyectar resoluciones
- Agilizar todo trámite de petición de su jefe Inmediato
- Coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos
- Coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de estadísticas e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación
- Coordinar, monitorear, supervisar y controlar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del Invierte Pe y proyectos de otra naturaleza contemplados en la normatividad vigente
- Coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional
- Supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 07 de octubre de 2024• Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,214.19 mensual (Dos mil doscientos catorce con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 7 TÉCNICO LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Zootecnia

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Instituto Superior Tecnológico en Técnico en Laboratorios, egresado o bachiller profesional en Ciencias Agrarias, Zootecnia o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 1 año en labores en el sector público o privado.Experiencia de 06 meses como laboratorista en el sector público o privada.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del manejo de equipos para: análisis Proximal, Diagnóstico molecular, HPLC, Espectrofotómetro, Cromatógrafo o NIR.Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de Objetivos.Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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	Sede El Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú El Mantaro – Jauja -Junín
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Inicio: 07 de octubre de 2024Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,714.19 (un mil setecientos 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 inmediata de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 8
TÉCNICO EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Instituto Superior Tecnológico en Laboratorios, o egresado o de Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral de 06 meses en manejo de laboratorios en el área agroindustrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área Agroindustrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Destreza en el manejo de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, preferentemente en el área agroindustrial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de equipos, almacén y análisis de productos agroindustriales en los laboratorios de investigación.
- Manejo, organización y control de materiales y reactivos de laboratorio.
- Preparar reactivos para análisis de laboratorio de tesis y docentes investigadores.
- Revisar diariamente los registros de control de uso y stock de materiales y reactivos de laboratorio de investigación de la E.P. de Ingeniería Agroindustrial-FACAP-UNCP.
- Solicitar materiales y reactivos para los laboratorios de investigación.
- Controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio, revisando permanentemente el uso de los EPPs (elemento de protección personal), por parte de tesis y docentes investigadores.
- Cuidado y conservación de los equipos de los laboratorios de investigación.
- Elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos.
- Elaboración de proyectos de mantenimiento e implementación de los laboratorios de investigación (adquisición de materiales, equipos de laboratorio y productos de limpieza y desinfección).
- Elaborar instructivos de equipos y reactivos que se usan en los laboratorios de investigación E.P. de Ingeniería Agroindustrial-FACAP-UNCP.
- Atención a tesis, docentes investigadores.
- Control de uso de equipos y asistencia
- Realizar producción según los requerimientos del programa de estudios y/o en cumplimiento de los convenios suscritos.
- Otras que asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Tarma de la Universidad Nacional del Centro del Perú Tarma- Tarma -Junín
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 07 de octubre de 2024• Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,714.19 (un mil setecientos 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 inmediata de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 9

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o titulado en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 1 año en labores en el sector público o privado.Experiencia de 06 meses como laboratorista en el sector público o privada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.Norma ISO (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de software de modelamiento de procesosNorma ISO 9001:2015Modelo de Calidad (Acreditación y Licenciamiento)
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Actitud proactiva y de colaboración.Aptitud para el trabajo en equipo.Alto sentido de responsabilidad.Buena redacción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en sede y filiales.
- Revisar y hacer seguimiento de planes de mejora formuladas por las diversas dependencias para implementación de las CBC en sede y filiales.
- Brindar asistencia en la Implementación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGCI).
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos del SGCI Institucional.
- Realizar seguimiento y medición de indicadores de los procesos del SGCI.
- Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación.
- Llevar un banco de datos de información estadística.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión: plan estratégico, plan Operativo, directivas, manuales, reglamentos.
- Revisar y recopilar normativas y otros documentos emitidos por SUNEDU, SINEACE, MINEDU y otros afines al aseguramiento de la calidad.
- Desarrollar, mantener y actualizar la información de la página Web y redes sociales.
- Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- Otras que se asigne en el marco de sus competencias

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Inicio: 07 de octubre de 2024Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">S/ 1,614.19 mensual (Mil seiscientos catorce con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 10

ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el área de Ciencias Sociales y Educación

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias Sociales y Educación
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica en el área.• Haber realizado proyectos de investigación o publicación de artículos científicos en revistas indizadas en Scielo, Scopus o WOS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de Investigación científica• Búsqueda de información científica• Plantear problemas de investigación• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP• Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de ciencias de la Salud en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración 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 a tiempo completo.



ANEXO N° 1

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 006-2024-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 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

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 2024.

FIRMA

D N I

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

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(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 2024.

..... FIRMA DNI

Huella digital