



BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 002-2014-UNCP

HUANCAYO - PERÚ

JUNIO - 2014

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2014-UNCP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del Centro del Perú

Ruc: 20145561095

Domicilio Legal: Avenida Mariscal Ramón Castilla N° 3090-4089 El Tambo – Huancayo.

2. DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION

La Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS, recompuesta mediante Resolución N° 2661-R-2014 de fecha 28 de enero de 2014, conformada por el M.Sc. José Eduardo Pomalaya Valdéz como Presidente, la Directora de la Oficina General de Personal Abog. María Asela Ortega Salcedo como Miembro y la Econ. Martina Agüero Angulo como Secretaria.

3. BASE LEGAL

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

Consta de las siguientes etapas:

1) Publicación de la Convocatoria, venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae

Publicación de la Convocatoria en la página Institucional www.uncp.gob.pe y en diario regional de mayor circulación.

Venta de Bases se realizará en la Oficina de Tesorería (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), previo pago de S/. 10.00 nuevos soles en Caja.

Presentación de Currículo Vitae Documentado en la Universidad Nacional del Centro del Perú, Avenida Mariscal Castilla N° 3089 y 4089 El Tambo, Huancayo, Oficina de Administración Documentaria (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria).

2) Presentación de documentos (*) (**)

El postulante debe documentar su Currículo Vitae con copias simples, ordenadas cronológicamente.

Las constancias laborales y de capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco (5) y tres (3) años respectivamente. Sólo serán calificadas aquéllas que tengan relación al perfil del puesto señalado.

Se debe adjuntar a la documentación señalada, la copia de DNI legalizada y los anexos.

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

Rótulo:

Señor:
Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú
ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS

CONVOCATORIA Nº 002-2014-CAS-UNCP

PUESTO CAS Nº

NOMBRE DEL SERVICIO:

DEPENDENCIA:

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCION:

TELEFONO:

E-MAIL:

- a) Copia legalizada del DNI.
- b) Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante (dichos documentos con membrete de la Institución que expide conteniendo: RUC, dirección, teléfono y correo electrónico).
- c) Declaración Jurada de no tener acciones judiciales – Anexo 2 (Original).
- d) Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos establecidos en el Art. 4ª del D.S. 075-2008-PCM – Anexo 3 (Original)
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS – Anexo 4 (Original)

- f) Recibo original por trámite documentario
- g) Recibo original por compra de Bases.

(*) El postulante que no presente toda la documentación solicitada no podrá ser calificado para la siguiente etapa del proceso.

(**) Se considerará válida la postulación a un (01) puesto CAS por cada candidato.

3) Evaluación de Requisitos Mínimos

En el portal web de la Universidad se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

4) Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Será calificada hasta 70 puntos la Evaluación Curricular y 30 puntos la Entrevista Personal, haciendo un total de 100 puntos, debiendo obtener como mínimo 36 y 16 puntos respectivamente para pasar a la siguiente etapa.

4.1) PARA NIVEL PROFESIONAL

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Grado de maestría en la especialidad	6
		Estudios de maestría concluidos	5
		Título profesional en la especialidad	8
		Título profesional en otra especialidad	4
		Título profesional no universitario	3
		Grado de Bachiller en la especialidad	4
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional en la especialidad: (3 puntos por año, máximo 4 años)	12
		Experiencia profesional en otra especialidad: (2 puntos por año, máximo 3 años)	6
		Técnico en la especialidad: (1 punto por año, máximo 3 años)	3
		Técnico en otra especialidad: (1 punto por año, máximo 2 años)	2
		Auxiliar en la especialidad: (1 punto por año, máximo 2 años)	2
		SUB TOTAL	25

	Capacitación	Diplomado en la especialidad mayor de 04 meses (máximo 1)	4
		Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por curso, máximo 2)	6
		Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (1 punto por curso, máximo 3)	3
		Seminarios de la especialidad: (1 punto por cada seminario, máximo 2)	2
		SUB TOTAL	15
SUBTOTAL		70	
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
	Conocimientos y Actitudes		10
	Competencias Personales		5
	Percepción Personal		5
	SUBTOTAL		30
PUNTAJE TOTAL			100

4.2) PARA NIVEL TECNICO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios completos universitarios o no universitarios en la especialidad que postula o en otra especialidad	25
		Título universitario en la especialidad que postula	5 puntos adicionales a 25
		Título no universitario en la especialidad que postula	4 puntos adicionales a 25
		Título no universitario en otra especialidad	3 puntos adicionales a 25
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25
		Técnico o Asistente en otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15
		SUB TOTAL	25
	Capacitación	Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (1 punto por cada curso, máximo 5 cursos)	5
		Curso de capacitación mayor a 30 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10
		SUB TOTAL	15
	SUBTOTAL		70

Entrevista Personal	Trayectoria Laboral	10
	Conocimientos y Actitudes	10
	Competencias Personales	5
	Percepción Personal	5
	SUBTOTAL	30
PUNTAJE TOTAL		100

4.3) PARA NIVEL AUXILIAR

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria completos	30	
		SUB TOTAL	30	
	Experiencia Laboral	Asistente en la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		Asistente en otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15	
		SUB TOTAL	25	
	Capacitación	Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por cada curso, máximo 5 cursos)	15	
		Curso de capacitación menor a 30 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10	
		SUB TOTAL	15	
	SUBTOTAL			70
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral	10	
Conocimientos y Actitudes		10		
Competencias Personales		5		
Percepción Personal		5		
SUBTOTAL		30		
PUNTAJE TOTAL			100	

5) De las Bonificaciones al Puntaje Total

Se otorgarán bonificaciones al Puntaje Total a Personas con Discapacidad (15%) que lo acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS, y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) que lo acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente.

6) Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al (los) postulantes que obtengan el puntaje más alto, de acuerdo a la cantidad de vacantes en el puesto convocado. Los resultados son publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional.

5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

1) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por restricciones presupuestales.
- c. Otras debidamente justificadas

6. CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS
Preparatoria	Del 19 de marzo al 03 de julio de 2014
Convocatoria, publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe y diario regional de mayor circulación	En diario regional el 04 y 05 de julio de 2014 En página Web UNCP a partir del 04 de julio de 2014
Venta de Bases en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, a partir de las 8 a.m. a 2 p.m.	El 07, 08, 09 y 10 de julio de 2014.
Presentación de currículum en la Oficina de Administración Documentaria - 1er. Piso del edificio de Administración y Gobierno – Ciudad Universitaria de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.	El 07, 08, 09 y 10 de julio de 2014.
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 11 de julio de 2014.

	Publicación de postulantes que cumplieron los Requisitos Mínimos: 11 de julio de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
	Evaluación curricular: 14 y 15 de julio de 2014.
	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria: 15 de julio de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria a partir de las 08:00 a.m. a 12:00 m.: 16 de julio de 2014.
Presentación de impugnaciones	El 16 de julio de 2014 (de 12:00 m a 03:00 p.m.)
Resolución de impugnaciones	El 16 de julio de 2014 (de 04:00 p.m. a 6:00 p.m.)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	16 de julio de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
Inicio de labores	Jueves 17 de julio de 2014. P Puesto CAS N° 17: 05 de agosto de 2014
Suscripción y registro del contrato	A partir del 17 al 23 de julio de 2014.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primero.- Los postulantes que hagan uso del tráfico de influencias, a través de algún funcionario, servidor público o docente, y de los miembros del Comité de Evaluación, serán separados automáticamente del proceso, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que hubiere lugar, conforme a Ley.

Segundo.- Los postulantes que presenten documentos falsos o fraguados o adulterados, serán eliminados automáticamente del proceso y denunciados ante el Ministerio Público para las investigaciones pertinentes, aún cuando hayan sido declarados ganadores o ya estén laborando, en cuyo caso se declarará nulo el contrato.

Tercero.- Los casos imprevistos serán resueltos por el Comité de Evaluación.

PUESTOS A CONVOCAR

PUESTO CAS N° 01 CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TECNICO PARA LABORATORIO DE MECANICA DE SUELOS Y MATERIALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico para Laboratorio de Mecánica de Suelos y Materiales de la Facultad de Ingeniería Civil.

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Mecánica de Suelos y Materiales de la Facultad de Ingeniería Civil

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 02 años en trabajos de campo y gabinete.
Competencias (Entrevista)	- Honestidad y responsabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en Laboratorio de Suelos o Bachiller en Ingeniería Civil. - Acreditar conocimientos en computación.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participar en las acciones y procedimientos dirigidos a determinar la calidad de los suelos, concreto, asfalto y otros materiales de la construcción de acuerdo a las normas respectivas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LABORATORIO DE MECÁNICA DE SUELOS Y MATERIALES DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a Tiempo Completo.

PUESTO CAS Nº 02
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COTIZADOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Cotizador

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia minima de 01 año en labores en el Sector Público.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 30 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar, analizar los expedientes del proceso de adquisiciones de los bienes: Cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra y emitir informes.
- b) Apoyo en la elaboración de Órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- c) Realizar indagación de precios y estudios de mercado para la adquisición de bienes.
- d) Elaborar y entregar cotizaciones a los proveedores.
- e) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro, comunicando a los proveedores y unidades usuarias, por medio escrito y/o virtual.
- f) Apoyar en el Libro de Actas de apertura de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro.
- g) Coordinar actividades de obtención de bienes de acuerdo al presupuesto.
- h) 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	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (mil cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 03
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COTIZADOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Cotizador

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia minima de 01 año en labores en el Sector Público.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 30 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar, analizar los expedientes del proceso de adquisiciones de los bienes: Cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra y emitir informes.
- b) Apoyo en la elaboración de Órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- c) Realizar indagación de precios y estudios de mercado para la adquisición de bienes.
- d) Elaborar y entregar cotizaciones a los proveedores.
- e) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro, comunicando a los proveedores y unidades usuarias, por medio escrito y/o virtual.
- f) Apoyar en el Libro de Actas de apertura de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro.
- g) Coordinar actividades de obtención de bienes de acuerdo al presupuesto.
- h) 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	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS N° 04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COTIZADOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Cotizador

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Servicios Generales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Acreditar experiencia minima de 01 año en labores en el Sector Público.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 30 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y tramitar los requerimientos para contratación de servicios de la áreas usuarias y evaluar las especificaciones técnicas mínimas previa coordinación con el área técnica en caso de ser necesario.
- b) Realizar indagación de precios y estudios de mercado para la contratación de servicios por terceros.
- c) Elaborar y entregar cotizaciones a los proveedores.
- d) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro, comunicando a los proveedores y unidades usuarias, por medio escrito y/o virtual.
- e) Llevar el Libro de Actas de apertura de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro.
- f) Inscripción a los Proveedores en el Libro de procesos de AMC-ADS-LP y entrega de Bases.
- g) Implementar la Base de Datos – Proveedores de Servicios y mantener actualizado.
- h) Notificar a los proveedores ganadores las órdenes de Servicios a fin iniciar con los servicios.
- i) Contratar servicios de Publicidad escrita (caso de Publicación de avisos de convocatoria de procesos de selección)
- j) 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	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 05
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Ingeniería Metalurgia y de Materiales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en Secretariado mínimo 01 año. - Experiencia en redacción y archivo de documentos diversos.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Técnico en Secretariado o Computación, o estudios superiores de Ingeniería Informática o Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point) - Acreditar conocimientos en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción y digitado de documentos varios.
- b) Registro y trámite de documentos.
- c) Atención al Público.
- d) Manejo de equipos audiovisuales.
- e) Realizar y controlar la asistencia de estudiantes de la Maestría.
- f) Realizar publicidad y marketing para procesos de admisión.
- g) Realizar seguimiento, recepción y registro de documentos.
- h) Apoyo en desarrollo de clases, manejo de equipos.
- i) Otros de necesidad de la IPG de la FIMM.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA METALURGICA Y DE MATERIALES
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 06
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUDITOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auditor.

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional de la UNCP.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de cuatro (4) años en la especialidad. - Experiencia de dos (2) años en el ejercicio de Control Gubernamental. - Experiencia en elaboración de informes resultantes de acciones de control.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y tomar decisiones bajo presión. - Ausencia de incompatibilidades par laborar el servicio del Estado (UNCP) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años; así como no haber desempeñado en la Entidad en actividades de gestión, funciones ejecutivas o de asesoría durante los dos años anteriores.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de Contador Público con Colegiatura habilitada. - Conocimientos de contabilidad gubernamental y presupuesto público. - Participación en cursos o seminarios relacionados al control gubernamental en los dos últimos años.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática a nivel usuario (Word y Excel mínimo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado de las acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- b) Apoyo en las acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- c) Ejecución y emisión de informes de acciones y actividades de control.
- d) Coordinación permanente con el jefe de OCI respecto al avance y forma de trabajo.
- e) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 2102.00 (dos mil ciento dos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a Tiempo Completo y compromiso de cumplimiento de metas.

PUESTO CAS Nº 07
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador de Equipo de Imprenta

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Publicaciones e Impresiones

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de impresión y publicación, mínima de 01 año en manejo de impresiones Offset Printmaster GTO52. - Manejo y destreza en equipos de imprenta que implique (PH metro, Conductímetro, densitómetro, tecnologías de tintas-pantone, calidad y calibrado de papeles)
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de servicio y buen trato. - Puntualidad y práctica de valores. - Hábil y proactivo. - Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Técnico en el área y/o capacitación especializada en temas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de: Guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados en plastificados, lavado de fotolitos, realizar el quemado, revelado y fijado de planchas offset.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operador de manejo de maquina OFFSET PRINTMASTER GTO52.
- b) Elaborar el Plan de mantenimiento cronológico de los equipos para garantizar su operatividad indicando fechas y registrando piezas que se deben mantener y/o reponer.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

PUESTO CAS N° 08
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de archivos y documentos.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Técnico en Secretariado o Computación. - Estudios en Administración y Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point) - Acreditar conocimientos en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción y digitado de documentos varios.
- b) Registro y trámite de documentos.
- c) Atención al Público.
- d) Manejo de equipos audiovisuales.
- e) Realizar y controlar la asistencia de estudiantes de la Maestría.
- f) Realizar publicidad y marketing para procesos de admisión.
- g) Realizar seguimiento, recepción y registro de documentos.
- h) Apoyo en desarrollo de clases, manejo de equipos.
- i) Otros de necesidad de la IPG de la FIMM.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS - TARMA
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 891.00 (ochocientos noventa y uno con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 09
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROMOTOR CULTURAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Promotor Cultural.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Extensión Universitaria y Proyección Social.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia profesional mínima de 01 año como Comunicador Social y/o actividades afines. - Experiencia en participación, conformación y representaciones culturales y artísticas.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para realizar procesos de actividades culturales y artísticas. - Proactivo y dinámico. - Liderazgo, honestidad y confiabilidad. - Excelente relaciones humanas orientadas hacia la calidad de servicio. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Conocimiento y experiencia en labores administrativas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título en Ciencias de la Comunicación y/o Educación con conocimientos, capacitaciones y afines en Centro Cultural.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de informática a nivel usuario (Word, Excel, Power Point y otros) - Acreditar conocimientos en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Formar y asesorar el funcionamiento del Centro Cultural de la U.N.C.P.
- b) Responsable de conformar diferentes talleres culturales y artísticos.
- c) Realizar la selección de integrantes de agrupaciones culturales y artísticas.
- d) Seleccionar a los grupos de danzas regionales, nacionales e internacionales.
- e) Preparar los ensayos en las diferentes disciplinas, para las presentaciones oficiales, dentro y fuera de nuestra institución.
- f) Elaboración y presentación del Plan de actividades e informes de cumplimiento.
- g) Coordinación permanente con el Director y Jefe de la OGEUPS, respecto al avance y forma de trabajo.
- h) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL.
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1090.00 (mil noventa con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

PUESTO CAS N° 10
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AYUDANTE DE COCINA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Ayudante de Cocina

2. ÁREA SOLICITANTE

Comedor Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Mínima 06 meses como ayudante de cocina.
Competencias (Entrevista)	- Vocación de Servicio y Responsabilidad. - Aptitud de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Acreditar experiencia relacionada a preparación de alimentos.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar al jefe de cocina.
- b) Apoyar en la preparación menú a la hora establecida.
- c) Apoyar en la limpieza adecuada de los equipos y toda la planta a diario.
- d) Apoyar en la práctica de higiene y limpieza al inicio, en el desarrollo y término de la preparación del menú.
- e) Otras labores que le asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COMEDOR UNIVERSITARIO
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 11
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COMUNICADOR SOCIAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Comunicador Social

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Relaciones Públicas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de 01 año - Experiencia en radio y organización de eventos
Competencias (Entrevista)	- Proactivo - Capacidad de adaptación al cambio - Hábil - Buen manejo de las relaciones humanas - Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificación, organización, y ejecución de eventos.
- b) Elaborar, dirigir y coordinar el protocolo, ceremonial y precedencia.
- c) Desarrollo de eventos institucionales.
- d) Formulación y ejecución de proyectos de comunicación.
- e) Apoyo para realización de un programa de TV y radial.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 891.70 (ochocientos noventa y uno con 70/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PUESTO CAS Nº 12
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
RELACIONISTA PUBLICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Relacionista Público

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Relaciones Públicas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- 01 año de experiencia profesional en Relaciones Públicas y Marketing.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de adaptación al cambio, disponibilidad a tiempo completo. - Hábil, proactivo, responsable, buen manejo de las relaciones humanas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitaciones y/o cursos en Relaciones Públicas, Protocolo y Ceremonial. - Producciones de soportes comunicacionales institucionales (revistas, boletines, etc) - Manejo de Office. - Manejo de programas de edición, audio, video y diseño gráfico. - Producción de trabajos institucionales. - Manejo de equipo de sonido y multimedia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de documentos, artículos periodísticos, producción de reportajes, documentales.
- b) Seguimiento de medios. Métrica de medios.
- c) Gabinete de prensa.
- d) Edición de textos, correcciones ortográficas y de estilo.
- e) Elaboración de la Revista Institucional
- f) Producción de spots publicitarios
- g) Producción publicitaria gráfica.
- h) Formulación y ejecución de proyectos de comunicación para el desarrollo.
- i) Producción de informativos radio y televisión.
- j) Gestión de la página Web.
- f) Gestión de la imagen institucional de la UNCP, Sedes y Unidades de Producción.
- g) Manejo de software.
- h) Elaboración de la Memoria Institucional.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PUESTO CAS Nº 13
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PSICOLOGO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Profesional en Psicología

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de 02 años en trabajos de la profesión
Competencias (Entrevista)	- Conocimiento de computación e informática - Tener vocación de servicio y responsabilidad - Ser proactivo, trabajar en equipo y manejo de empatía laboral - Tener comportamiento ético y deontológico
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Psicólogo
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de computación e informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificación, organización y realización de actividades relacionadas con la orientación vocacional y profesional.
- b) Planificación y gestión educativa
- c) Coordinar y dinamizar el intercambio entre facultades con otros servicios
- d) Asesorar a las unidades pedagógicas de facultades y a profesores (en: diseño y desarrollo curricular, plan de acción tutorial, aspectos psicopedagógicos),
- e) Prevención, atención y evaluación en programas especiales.
- f) Orientación y atención personal.
- g) Apoyo en la celebración y utilización de materiales e instrumentos referidos a distintos aspectos de la orientación educativa.
- h) Informar a la Dirección y Jefatura Administrativo de la OGBU, las acciones y actividades que desarrolla.
- i) Mantener actualizado la base de datos de atención en el área e informar trimestralmente las estadísticas.
- j) Brindar servicio oportuno, ágil, demostrando destrezas y habilidades a los usuarios en general (estudiantes, docentes y administrativos).
- k) Otros que le asigne la superioridad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSTARIO
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a Tiempo Completo

PUESTO CAS N° 14
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Secretariado mínimo 01 año. - Experiencia en redacción y archivo de documentos diversos.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Técnico en Secretariado o Computación, o estudios superiores de Ingeniería Informática o Sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point) - Acreditar conocimientos en computación e informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción y digitado de documentos varios.
- b) Registro y trámite de documentos.
- c) Atención al Público.
- d) Manejo de equipos audiovisuales.
- e) Realizar y controlar la asistencia de estudiantes de la Maestría.
- f) Realizar publicidad y marketing para procesos de admisión.
- g) Realizar seguimiento, recepción y registro de documentos.
- h) Apoyo en desarrollo de clases, manejo de equipos.
- i) Otros de necesidad de la IPG de la FIMM.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 15
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ENCARGADO DE CULTIVOS Y GANADERÍA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 encargado de cultivos y ganadería.

2. ÁREA SOLICITANTE

Granja Agropecuaria de Yauris.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Un 01 año en labores similares a las que postula.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo a presión y en equipo. - Responsable y puntual.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Educación Primaria completa y/o Secundaria.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Cuidado y alimentación de ganadería.
- b) Ordeño y limpieza de ambiente del ganado.
- c) Riego y corte de pasto.
- d) Manejo de tractor.
- e) Otras labores que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	GRANJA AGROPECUARIA DE YAURIS
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS N° 16
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 asistente administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Seis (06) meses como asistente administrativo en labores similares.
Competencias (Entrevista)	- Habilidad práctica y empática. - Responsabilidad y puntualidad. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Capacidad de promover cursos. - Actitud para trabajar en equipo. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios en Contabilidad o Carreras afines. - Estudios en Ofimática. - Conocimiento en SIAF - Conocimiento en manejo de software ACADEMICUS, SADAT o GALILEO
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción de documentos.
- b) Manejo de Sistema ACADEMICUS en relleno de notas y generación de pre-actas y actas.
- c) Manejo de Sistema SIGA en el relleno de solicitud de pedido de bienes y servicios.
- d) Control y seguimiento de pagos de pensiones de enseñanza.
- e) Archivar documentos.
- f) Elaboración de Planillas de docentes.
- g) Manejo de equipos audiovisuales.
- h) Realización de publicidad y marketing para procesos de admisión.
- i) Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- j) Otros según necesidad de la Unidad de Postgrado.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA ELÉCTRICA Y ELECTRÓNICA
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014

Remuneración mensual	S/. 1000.00 (mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS N° 17
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ENCARGADO DE ALMACEN GENERAL DE LABORATORIOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Encargado de Almacén General de Laboratorios

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio General

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- De 06 meses en trabajos de almacenes y/o laboratorios.
Competencias (Entrevista)	- Vocación de Servicio y Responsabilidad. - Aptitud de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Título de Ingeniero Químico y/o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Programas de informática y software.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar manipulación y control de materiales, equipos y reactivos químicos.
- b) Proporcionar materiales, equipos y reactivos químicos a los responsables de laboratorios de las ocho facultades y tres sedes de la UNCP.
- c) Organizar el mantenimiento y la reparación de materiales y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio y en la investigación.
- d) Utilizar conocimientos y manejo de programas y software informáticos adecuadamente.
- e) Aplicar conocimientos técnicos para identificar y resolver problemas que surgen en el curso del trabajo.
- f) Otras labores que le asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LABORATORIO GENERAL
Duración del contrato	Martes 05 de agosto de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (mil cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

PUESTO CAS Nº 18
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGISTICA SIGA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logística SIGA

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de General de Abastecimiento y Servicios Generales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Seis (06) meses, de preferencia en el Sector Público.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- En la Ley de Contrataciones del Estado. - Manejo del Sistema Electrónico de la Ley de Contrataciones del Estado (SEACE)

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar, analizar los expedientes del proceso de adquisiciones de los bienes: Cotizaciones, Cuadros comparativos, órdenes de compra y emitir informes.
- b) Apoyo en la elaboración de Órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- c) Realizar indagación de precios y estudios de mercado para la adquisición de bienes.
- d) Elaborar y entregar cotizaciones a los proveedores.
- e) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro, comunicando a los proveedores y unidades usuarias, por medio escrito y/o virtual.
- f) Apoyar en el Libro de Actas de apertura de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro.
- g) Coordinar actividades de obtención de bienes de acuerdo al presupuesto.
- h) 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	OFICINA DE GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Jueves 17 de julio de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (mil cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

ANEXO Nº 1

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist./
Nº Documento de Identidad:
RUC:
Estado Civil:
Dirección (Av. /Calle/Jr., Nº Dpto.)
Ciudad:
Teléfonos:
Correo electrónico:
Colegio Profesional.- Registro Nº :

II. ESTUDIOS REALIZADOS

2.1. FORMACION PROFESIONAL

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO
Título Profesional.		
Bachillerato.		
Estudios técnicos (computación e informática, idiomas, secretariado, contabilidad y otros).		

Nota:

* Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

** Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.

2.2 CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			

III. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
1					
2					
3					
...					

Declaro bajo Juramento que la información proporcionada es veraz y exacta, en caso necesario, autorizo su investigación.

NOMBRES Y APELLIDOS:

DNI:

FECHA:

FIRMA:

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES

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

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

Huancayo,..... de de 2014.



.....

FIRMA

DNI N°:

ANEXO Nº 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM.

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI, Nº....., 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.

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

Huancayo,..... de de 2014.



.....

FIRMA

DNI Nº:

ANEXO Nº 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR.
(RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS 003-2012).

Yo,..... (apellidos y nombres),
identificado con DNI N°.....,con domicilio en
el.....(Distrito/ Provincia/Departamento),
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y 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.

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

Huancayo,..... de de 2014.



.....

FIRMA

DNI N°: