



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 004-2015-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ  
SETIEMBRE - 2015**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2015-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, rectificadora mediante Resolución N° 3728-R-2015 de fecha 09 de junio de 2015, solo en lo que respecta a la designación de uno de los miembros titulares, a la vez considerando la renuncia resentada por este miembro titular , queda conformada por:

**TITULARES**

- |                                    |            |
|------------------------------------|------------|
| • Abog. María Asela Ortega Salcedo | Presidenta |
| • Dra. Clara Raquel Espinoza Silva | Miembro    |
| • Econ. Adriana Cosme Quiroz       | Miembro    |

**SUPLENTE**

- Mg. José Eduardo Pomalaya Valdéz
- Lic. Miriam Montero Meza
- Mg. Antonio Narciso Soto Ramos

**3. BASE LEGAL**

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) 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.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales; Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan Disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736.

#### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

##### 4.1 Publicación de la Convocatoria, Venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae.

- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo: [www.empleosperu.gob.pe](http://www.empleosperu.gob.pe)
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional [www.uncp.edu.pe](http://www.uncp.edu.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), en el horario de 08:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

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

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

<b>Señor:</b>	
<b>Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú</b>	
<b>ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS</b>	
<b>CONVOCATORIA N° 004-2015-CAS-UNCP</b>	
<b>PUESTO CAS N°</b>	: .....
<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	: .....
<b>DEPENDENCIA</b>	: .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	: .....
<b>DNI</b>	: .....
<b>DIRECCION</b>	: .....
<b>TELEFONO</b>	: .....
<b>E-MAIL</b>	: .....

##### REQUERIMIENTOS GENERALES

- 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.

- c) Declaración Jurada de no tener acciones judiciales con la Universidad Nacional del Centro del Perú – Anexo 2 (Original).
- d) Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos establecidos en el Art. 4º 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.

#### 4.3 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.

#### 4.4 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.

##### 4.4.1 PARA PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación académica	Estudios de maestría concluidos	2	
		Título profesional en la especialidad	3	
		Grado de Bachiller en la especialidad	25	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 80 horas (máximo 1)	3	
		Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por curso, máximo 2)	6	
		Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (2 puntos por curso, máximo 3)	6	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>

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

#### 4.4.2 PARA TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
<b>Evaluación Curricular</b>	Formación Académica	Estudios completos universitarios o no universitarios en la especialidad que postula o en otra especialidad afín.	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>70</b>
	<b>Entrevista Personal</b>	Trayectoria Laboral	10
		Conocimientos y Actitudes	10
		Competencias Personales	5
Percepción Personal		5	
<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

#### 4.4.3 PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria completo	30	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral	En la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		En otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	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	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
Conocimientos y Actitudes		10		
Competencias Personales		5		
Percepción Personal		5		
<b>SUBTOTAL</b>			<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

#### 4.4.4 PARA AUXILIARES DE CAMPO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios primarios	30	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral	En la especialidad	25	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	Experiencia Práctica	Habilidades en el desempeño de actividades	15	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
		Conocimientos y Actitudes		10
Competencias Personales		5		
Percepción Personal		5		
<b>SUBTOTAL</b>			<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

#### 4.5 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.

#### 4.6 Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional.

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

#### 5.1 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.

## 5.2 Cancelación del proceso de selección

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

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

## 6. CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS
Aprobación de la Convocatoria	15 de octubre de 2015
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 22 de setiembre al 15 de octubre de 2015
Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.uncp.edu.pe">www.uncp.edu.pe</a>	A partir del 15 de octubre de 2015
Publicación en diario regional.	17 y 18 de octubre de 2015
Venta de Bases en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, a partir de las 8:00 a 14:00 horas  Junín, Tarma y Satipo, Venta de Bases en su sede y en sede central.	Del 19 al 22 de octubre de 2015.
Presentación de currículum en la Oficina de Administración Documentaria - 1er. Piso del edificio de Administración y Gobierno – Ciudad Universitaria de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.  Junín, Tarma y Satipo presentación de expedientes en su sede y sede central.	Del 19 al 22 de octubre de 2015.
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 23 de octubre de 2015, de 08:00 a 12:00 horas.
	Publicación de postulantes que cumplieron los Requisitos Mínimos, Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 23 de octubre de 2015 (a partir de las 12:30 horas)
	Evaluación curricular: 23 de octubre de 2015, de 14:00 a

	18:00 horas.
	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 23 de octubre de 2015 (a partir de las 18:30 horas)
	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria el 26 de octubre de 2015 a partir de las 08:00 a 10:00 horas.
Presentación de impugnaciones	26 de octubre de 2015 (a partir de las 10:00 horas)
Absolución de impugnaciones	26 de octubre de 2015 (a partir de las 11:00 horas)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	26 de octubre de 2015 (a partir de las 11:00 horas)
Sede Junín: Requisitos Mínimos : 15:00 horas Publicación de resultados: 15:30 horas Evaluación Curricular: 16:00 horas Publicación de resultados: 17:30 horas. Entrevista Personal de las 18:00 a 18:30 horas. Presentación de impugnaciones (18:30 horas) Resolución de impugnaciones (19:00 horas) Publicación de Resultados Finales (a partir de las 19:30 horas).	26 de octubre de 2015
Sede Tarma: Requisitos Mínimos : 09:00 horas Publicación de resultados: 11:00 horas Evaluación Curricular: 11:00 horas Publicación de resultados: 13:00 horas. Entrevista Personal de las 14:00 a 16:00 horas. Presentación de impugnaciones (17:00 horas) Resolución de impugnaciones (17:30 horas) Publicación de Resultados Finales (a partir de las 18:00 horas).	27 de octubre de 2015
Sede Satipo – Facultad de Ciencias Agrarias: Requisitos Mínimos : 09:00 horas Publicación de resultados: 11:00 horas	28 de octubre de 2015

<p>Evaluación Curricular: 11.00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 13:00 horas.</p> <p>Entrevista Personal de las 14:00 a 16:00 horas.</p> <p>Presentación de impugnaciones (17:00 horas)</p> <p>Resolución de impugnaciones (17:30 horas)</p> <p>Publicación de Resultados Finales (a partir de las 18:00 horas).</p>	
<p>Sede Satipo – Estación Experimental:</p> <p>Requisitos Mínimos: 10:00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 12:00 horas</p> <p>Evaluación Curricular: 12:00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 14:00 horas.</p> <p>Entrevista Personal, de las 15:00 a 17:00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 17:00 horas</p> <p>Presentación de impugnaciones (de 17:00 a 18:00 horas)</p> <p>Resolución de impugnaciones (de 18:00 a 19:00 horas)</p> <p>Publicación de Resultados Finales (a partir de 20:00 horas).</p>	29 de octubre de 2015
Inicio de labores	02 de Noviembre al 31 de diciembre de 2015
Suscripción y registro del contrato	Del 30 de octubre al 02 de Noviembre de 2015

## 7. 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**  
**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional técnico en el área y/o capacitación especializada en temas afines.</li> <li>- Experiencia en las labores de impresión mínimo de seis meses.</li> <li>- Manejo de maquina OFFSET.</li> <li>- impresiones Offset Printmaster GTO52.</li> <li>- Manejo de guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados de plastificados, lavado de fotolitos.</li> <li>- Realizar el lavado, revelado y fijado de planchas OFFSET, de ser posible acreditado.</li> <li>- Capacitación en el área y afines mínimo de 60 horas.</li> </ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de servicio y buen trato.</li> <li>- Puntualidad y práctica de valores.</li> <li>- Hábil y proactivo.</li> <li>- Responsable</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios secundarios completos y/o capacitación especializada en temas afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	---
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de: Guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados en plastificados, lavado de fotolitos, realizar el quemado, revelado y fijado de planchas offset.</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al

	trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 02**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**DISEÑADOR GRAFICO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Diseñador Gráfico.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Publicaciones e Impresiones

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de diseño gráfico, impresión en equipo Offset, mínimo de seis (6) meses.</li> <li>- Manejo y destreza en equipos de imprenta que implique (PH metro, Conductímetro, densitómetro, tecnologías de tintas-pantone, calidad y calibrado de papeles)</li> </ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de servicio y buen trato.</li> <li>- Puntualidad y práctica de valores.</li> <li>- Hábil y proactivo.</li> <li>- Responsable.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Técnico en Diseño Gráfico.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	---
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en temas afines (mínimo 80 horas).</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseño gráfico.
- b) Manejo de equipo de imprenta.
- c) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 944.20 (novecientos cuarenta y cuatro con 20/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 03**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE DE ALMACEN GENERAL DE LABORATORIOS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente de Almacén General de Laboratorios.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Laboratorio General

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en gestión de residuos y eliminación de reactivos químicos.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Trabajo en equipo - Compromiso - Trabajo a presión - Disponibilidad fuera de horario de trabajo
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios superiores en institutos tecnológicos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de especialización y/o capacitación en el área de estudios.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de gestión en la SUNAT en informes de productos químicos controlados. - Conocimientos en inventarios de almacén. - Gestión de residuos y eliminación de reactivos químicos.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Informes mensuales de productos químicos fiscalizados a la SUNAT.
- b) Inventario mensual del almacén.
- c) Distribución de materiales y reactivos químicos a los laboratorios de las facultades y sedes.
- d) Tramites en las dependencias de control de reactivos químicos (SUNAT, Ministerio de la Producción y Ministerio de Transportes)
- e) Atención en la oficina de la Jefatura general de laboratorios (documentación).
- f) Limpieza y desinfección permanente del Almacén Central.
- g) Gestión en las oficinas administrativas de la universidad.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	LABORATORIO GENERAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1050.80 (mil cincuenta con 80/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE DE PRODUCCION**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente de Producción.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Centro de Producción de la Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia como asistente de producción en el área de panadería y pastelería. - Experiencia de un (1) año en el conocimiento de procesos de producción de panes y pasteles.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactividad - Organización - Responsabilidad - Actitud para trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller o Técnico en Industrias Alimentarias.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación y/o conocimiento de BPM y HACCP.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Producción de productos de panadería, pastelería y confitería.
- b) Control de insumos y planificación de la producción.
- c) Aplicación de BPM y HACCP.
- d) Apoyo en el manejo de almacén, inventarios de insumos (KARDEX) y material del área.
- e) Manejo de personal.
- f) Manejo de control de insumos y producto final.
- g) Elaborar sus reportes de producción.
- h) Elaborar la hoja de ingreso de productos a tienda.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	CENTRO DE PRODUCCIÓN DE LA FACULTAD DE INGENIERIA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 750.00 (Setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 05**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE EN AUDITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente de Auditoría

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia pre profesional o profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de seis (6) meses.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada). - Ausencia de los impedimentos, incompatibilidades y/o prohibiciones establecidas en el D. Leg. n.° 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. n.° 075-2008-PCM.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionadas con el área.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Deseable conocimientos y manejo del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la ejecución de Servicios de Control programados y no programados que se le asignen
- b) Apoyar en la ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados que se le asignen, pudiendo ser asignado por la Jefatura del Órgano de Control Institucional como responsable de la ejecución de Servicios Relacionados programados y no programados.
- c) Apoyar en la redacción y elaboración de los informes resultantes de la ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados, pudiendo responsabilizarse de la emisión de informes de Servicios Relacionados en caso que la Jefatura del Órgano de Control Institucional lo requiera.
- d) Apoyar en la elaboración de Carpetas de Servicio, Memorandos de Planificación y Programas de Trabajo y demás documentación relacionada.
- e) Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
- f) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015 (Prorrogable o renovable previa evaluación de desempeño por la Jefatura del Órgano de Control Institucional)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 06**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE EN AUDITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente de Auditoría

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia pre profesional o profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de seis (6) meses.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada). - Ausencia de los impedimentos, incompatibilidades y/o prohibiciones establecidas en el D. Leg. n.º 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. n.º 075-2008-PCM.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionadas con el área.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Deseable conocimientos y manejo del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la ejecución de Servicios de Control programados y no programados que se le asignen
- b) Apoyar en la ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados que se le asignen, pudiendo ser asignado por la Jefatura del Órgano de Control Institucional como responsable de la ejecución de Servicios Relacionados programados y no programados.
- c) Apoyar en la redacción y elaboración de los informes resultantes de la ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados, pudiendo responsabilizarse de la emisión de informes de Servicios Relacionados en caso que la Jefatura del Órgano de Control Institucional lo requiera.
- d) Apoyar en la elaboración de Carpetas de Servicio, Memorandos de Planificación y Programas de Trabajo y demás documentación relacionada.
- e) Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
- f) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015 (Prorrogable o renovable previa evaluación de desempeño por la Jefatura del Órgano de Control Institucional)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 07**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**SECRETARIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral de tres (3) años en labores de secretariado o como asistente de gerencia.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada). - Ausencia de los impedimentos, incompatibilidades y/o prohibiciones establecidas en el D. Leg. n.º 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. n.º 075-2008-PCM.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional Técnico en Secretariado otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación o Título Profesional Técnico o similar como Asistente de Gerencia otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	---
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargarse del ordenamiento, clasificación y archivo del acervo documentario del Órgano de Control Institucional.
- b) Apoyar en la redacción y elaboración de la correspondencia del Órgano de Control Institucional.
- c) Apoyar en el seguimiento de la correspondencia emitida Órgano de Control Institucional.
- d) Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales del Órgano de Control Institucional.
- e) Ser responsable de la administración y registro oportuno de información en el SIGA.
- f) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015 (Prorrogable o renovable previa evaluación de desempeño por la Jefatura del Órgano de Control Institucional)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1050.80 (mil cincuenta con 80/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 08**  
**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**

Complementación Académica y Licenciatura de la Facultad de Educación.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en manejo de base de datos.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Responsabilidad, orientación al logro de objetivos, empatía, buen manejo de relaciones interpersonales, actitud proactiva y de colaboración.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título y/o Bachiller en Contabilidad, Administración de Empresas, Economía o Educación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Manejo de sistema académico y administrativo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y conducir el proceso de matrículas de la Facultad (matrículas, Actualización, resolución, licencias de estudios).
- b) Mantener actualizado el registro de notas, actas e historiales académicos de los alumnos, para expedición de certificados de estudios, constancias, hoja de notas y otros.
- c) Gestionar, administrar y control de los activos fijos y materiales de la Facultad y proponer los medios para su permanente protección y mantenimiento.
- d) Ejecutar los procedimientos relacionados a la graduación y titulación que compete.
- e) Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y Planes de desarrollo de la Facultad.
- f) Elaborar los borradores de los certificados de estudios, para su revisión y validación por la sub. Comisión de Certificaciones, así como de certificados previa validación por la subcomisión de Certificados.
- g) Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las Actas definitivas para la firma de los Docentes.
- h) Monitorear el desarrollo de las actividades académicas y administrativas para lograr información para el Plan Operativo, plan de funcionamiento, plan de Desarrollo y Plan estratégico.
- i) Programar la ejecución de las evaluaciones parciales, cursos de cargo, dirigido, carga lectiva adicional de aplazados, y exámenes de Subsanción, en coordinación con la Comisión de Asuntos Académicos, previa solicitud de los usuarios.
- j) Otras que le asigne su jefe inmediato.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA Y LICENCIATURA DE LA FACULTAD DE EDUCACIÓN.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 09**  
**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**

Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima seis (06) meses.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado o Bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	---

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del sistema académico de los alumnos de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas de Junín.
- b) Organizar y coordinar el proceso de matrícula.
- c) Mantener actualizado el registro de notas, actas e historial académico de los alumnos.
- d) Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y planes de desarrollo de la Facultad.
- e) Elaborar los borradores de certificados de estudios para revisión y validación por la sub comisión de certificaciones.
- f) Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las actas definitivas para la firma de los docentes.
- g) Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS HUMANAS - JUNÍN
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Provincia de Junín. Disponibilidad a Tiempo Completo.

**PUESTO CAS N° 10**  
**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**

Facultad de Ciencias Aplicadas -Tarma

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia no menor de dos (2) años en labores académicos administrativa.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Capacidad de servicio y buen trato. - Actitud para trabajar en equipo. - Puntualidad, organización y responsabilidad. - Habilidad para formular informes y realizar trámites. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas u otras profesiones afines relacionadas con el área.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Conocimiento y manejo de software de ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, etc)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de Sistema Académico Administrativo.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del sistema académico de los alumnos de la Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma.
- b) Organizar y coordinar el proceso de matrícula.
- c) Mantener actualizado el registro de notas, actas e historial académico de los alumnos.
- d) Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y planes de desarrollo de la Facultad.
- e) Elaborar los borradores de certificados de estudios para revisión y validación por la sub comisión de certificaciones.
- f) Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las actas definitivas para la firma de los docentes.
- g) Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS -TARMA
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	---

**PUESTO CAS N° 11**  
**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**

Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de tres (3) meses.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado o Bachiller en Ingeniería, Administración de Empresas o carreras similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Conocimiento en acreditación

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del sistema académico de los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.
- b) Organizar y coordinar el proceso de matrícula.
- c) Mantener actualizado el registro de notas, actas e historial académico de los alumnos.
- d) Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y planes de desarrollo de la Facultad.
- e) Elaborar los borradores de certificados de estudios para revisión y validación por la sub comisión de certificaciones.
- f) Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las actas definitivas para la firma de los docentes.
- g) Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1050.80 (mil cincuenta con 80/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Provincia de Satipo. Disponibilidad a Tiempo Completo.

**PUESTO CAS N° 12**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**AUXILIAR DE CAMPO - GANADERÍA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo - Ganadería.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Centro de Producción Agropecuaria de Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Certificado de estudios de educación primaria - Experiencia en pastoreo en ganado vacuno - bovino.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios de primaria
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	---
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Experiencia práctica en campo

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Pastoreo de ganado bovino - ganado.
- b) Ordeño de ganado.
- c) Reparación de cercos y establos.
- d) Apoyo en el manejo sanitario, reproductivo y alimentario del ganado vacuno-bovino
- e) Otras labores que le asigne su Jefe Inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 02 de Noviembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

## ANEXO N° 1

### FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	
Nacionalidad	:	
Fecha de Nacimiento	:	
Lugar de nacimiento	Dpto./Prov./Dist./	
N° Documento de Identidad:		
RUC	:	
Estado Civi	:	
Dirección ( Av. /Calle/Jr., N° Dpto.)		
Ciudad	:	
Teléfonos	:	
Correo electrónico	:	
Colegio Profesional.- Registro N°	:	
Referencias	:	

## 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 2015.



.....

FIRMA

DNI N°:

**ANEXO N° 3**

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

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.

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

Huancayo,..... de ..... de 2015.

.....  
FIRMA  
DNI N°:



**ANEXO N° 4**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS 002-2015).

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 2015.

.....  
FIRMA  
DNI N°:

