



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2016-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

MAYO - 2016

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2016-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. GENERALIDADES**2.1 Objeto de la Convocatoria**

Contratar los servicios de 17 servidores CAS

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

2.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

N°	PUESTO	DEPENDENCIA	N°	PUESTO	DEPENDENCIA
1	01 Asistente de Almacén General de Laboratorios	Laboratorio General	9	01 Secretaria	Órgano de Control Institucional
2	01 Técnico Electricista Automotriz	Unidad de Transportes	10	01 Auxiliar de Campo - Arroz	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
3	01 Asistente Administrativo	Oficina General de Gestión de la Calidad	11	01 Técnico Administrativo	Centro de Idiomas UNCP
4	01 Operador Logístico - SIGA	Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales	12	01 Asistente Administrativo	Vicerrectorado de Investigación
5	01 Operador Logístico	Oficina de Servicios Generales	13	01 Técnico Administrativo	Museo Antropológico
6	01 Operador Logístico - COMITES ADQUISICIONES	Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales	14	01 Asistente Administrativo	Unidad de Pos Grado de la Facultad de Ciencias de la Administración
7	01 Operador Logístico	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento	15	01 Secretaria	Unidad de Pos Grado de la Facultad de Ingeniería Mecánica
8	01 Ayudante de Cocina	Comedor Universitario	16	01 Abogado	Oficina General de Asesoría Legal
			17	01 Asistente de Auditoría	Órgano de Control Institucional

2.4 Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 0052-R-2015

3. BASE LEGAL

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 30372 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2016.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- 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.
- 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
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional 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 soles en Caja.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos fedateados o legalizados, las constancias de trabajo legalizados o fedateados) 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, (Según Cronograma)

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:

Señor:	
Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú	
ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS	
CONVOCATORIA N° 001-2016-CAS-UNCP	
PUESTO CAS N°	:
NOMBRE DEL SERVICIO	:
DEPENDENCIA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI	:
DIRECCION	:
TELEFONO	:
E-MAIL	:

ENERALES

- 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 de lo contrario será eliminado del proceso de concurso CAS.

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

En el portal web de la Universidad y en el pabellón de administración y Gobierno de la Universidad se publicarán los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos, de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la 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 en la evaluación curricular para pasar a la siguiente etapa y 16 en la entrevista Personal.

El puntaje mínimo de aprobación total es de 52 puntos.

4.4.1 PARA PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado Académico de Doctor	1
		Grado Académico de Maestro	1
		Título profesional en la especialidad	15
		Bachiller	13
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral en el área (5 puntos por año, máximo 5 años).	25
		SUB TOTAL	25
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 80 horas (4 puntos por Diplomado, máximo 2).	8
		Curso de capacitación en el área mayor a 30 días: (1 punto por curso, máximo 6)	6
		Curso de capacitación en el área igual o menor a 30 días	1
		SUB TOTAL	15
	SUBTOTAL		
Entrevista Personal	Trayectoria laboral	14	
	Habilidades para el cargo	10	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	6	
	SUBTOTAL	30	
PUNTAJE TOTAL			100



4.4.2 PARA TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título Profesional de Instituto Tecnológico	20
		Grado Académico de Bachiller	6
		Estudios técnicos egresado	4
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en la especialidad: (5 puntos por año, máximo 4 años)	20
		Técnico o Asistente en otra especialidad afín: (1 puntos por año, máximo 5 años)	5
		SUB TOTAL	25
	Capacitación	Curso de capacitación en la especialidad mayor a 15 días: (1 puntos por curso, máximo 5)	5
		Curso de capacitación menores a 5 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10
		SUB TOTAL	15
SUBTOTAL			70
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		14
	Habilidades para el cargo		10
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		6
	SUBTOTAL		30
PUNTAJE TOTAL			100

4.4.3 PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios técnicos concluidos o egresado	6
		Estudios de secundaria completa	24
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	En la especialidad: (4 puntos por año, máximo 5 años)	20
		En otra especialidad afín: (1 puntos por año, máximo 5 años)	5
		SUB TOTAL	25
	Capacitación	Curso de capacitación mayor a 15 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5 cursos)	10
		Curso de capacitación menor a 5 días: (1 punto por cada curso, máximo 5)	5
		SUB TOTAL	15
	SUBTOTAL		
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		14
	Habilidades para el cargo		10
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		6
	SUBTOTAL		30
PUNTAJE TOTAL			100



4.4.4 PARA AUXILIARES DE CAMPO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios concluidos de secundaria	10	
		Estudios concluidos de primaria	20	
		SUB TOTAL	30	
	Experiencia Laboral	En la especialidad que se requiere(5 puntos por año, máximo de 5 años)	25	
		SUB TOTAL	25	
	Experiencia Práctica	Habilidades en el desempeño de actividades a realizarse	15	
		SUB TOTAL	15	
	SUBTOTAL			70
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		14
Habilidades para el cargo			10	
Percepción integral y capacidad de discernimiento			6	
SUBTOTAL			30	
PUNTAJE TOTAL			100	

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.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 52 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se sorteará en acto público en presencia de los interesados, con presencia de representante de OSCE.

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:

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



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores de la convocatoria	Comisión Especial de Concurso CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el diario regional.	Del 12 al 13 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	Del 13 de junio	Comisión Especial de Concurso CAS
3	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	Del 13 al 16 junio	Oficina de Tesorería - UNCP
4	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Administración Documentaria – 1er Piso del edificio de Administración y Gobierno – ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 4089 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 13 al 17 junio	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 20 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 20 junio (a partir de las 18:30 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria.	Día 21 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 21 junio (a partir de las 18:30 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
9	Presentación de impugnaciones hasta la 11 a. m.	Día 22 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Absolución de impugnaciones	Día 22 junio (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 01 julio	Oficina General de Personal
12	Inicio de labores	Día 01 julio	Oficina General de Personal
13	Devolución de los currículos vitae	Del 01 al 05 de julio	Oficina General de Personal

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CEDE SATIPO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores de la convocatoria	Comisión Especial de Concurso CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el diario regional.	Del 12 al 13 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	Del 13 de junio	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Venta de Bases en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo, previo pago en Caja de S/. 10.00, a partir de las 8:00 a 14:00 horas	Del 13 al 16 junio	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo
4	Presentación del Currículo documentado	Del 13 al 17 junio	Facultad de Ciencias Agrarias de



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

	en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.		Satipo
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 23 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 23 junio (a partir de las 12 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria.	Día 24 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 24 junio (a partir de las 12 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
9	Presentación de impugnaciones hasta la 11 a. m.	Día 24 junio	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Absolución de impugnaciones	Día 24 junio (a partir de las 12:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 01 julio	Oficina General de Personal
12	Inicio de labores	Día 01 julio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
13	Devolución de los currículos vitae	Del 01 al 05 de julio	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo

1. 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, aun 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
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
Experiencia	- Experiencia en gestión de residuos y eliminación de reactivos químicos.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo en equipo - Compromiso - Trabajo a presión - Disponibilidad fuera de horario de trabajo
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado y/o Título profesional técnico en farmacia, química, laboratorio y profesiones afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- 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:

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LABORATORIO GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1100.00 (mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 02

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO ELECTRICISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Electricista Automotriz

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales - Unidad de Transportes

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de un (1) año en el mantenimiento y reparación de vehículos
Competencias (Entrevista)	- Proactividad - Organización - Responsabilidad - Actitud para trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Titulado de Instituto Superior Tecnológico y/o Centro de Capacitación en mecánica automotriz o eléctrica - Licencia de conducir mínimo A1
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación y/o conocimiento de vehículos volvos
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evaluará)	- Mantenimiento y reparación de vehículos

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento eléctrico de los vehículos de la UNCP.
- 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 Abastecimiento y Servicios Generales - Unidad de Transportes Ciudad Universitaria.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1250.00 (Mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 03

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE EN ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional, con un mínimo 06 meses
Competencias (Entrevista)	- 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. - Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Universitario y/o Título profesional universitario en Ing. de Sistemas, Ing. Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimientos de gestión por procesos, sistema de gestión de calidad. - Capacitación y/o conocimientos en herramientas informáticos de base de datos y Sistema Web

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación.
- Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación de las Facultades, unidades de posgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios para la posterior acreditación.
- Participar en la programación, organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de las Facultades, unidades de posgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios.
- Llevar un banco de datos de información estadística.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo de la Oficina.
- Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos de su competencia.
- Recopilar, diseñar y formular propuestas de mapeo de procesos de la Oficina.
- Elaborar herramientas para la mejora de la calidad de los procesos de la Oficina y otras dependencias de la UNCP.
- Apoyar en la implementación de Sistemas de Información.
- Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- Otras 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 Gestión de la Calidad Ciudad Universitaria
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	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.



PUESTO CAS N° 04

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGISTICO - SIGA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia pre profesional o profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de un año (12 meses).
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Instituto Superior Tecnológico y/o grado académico de bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación del SIGA.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO.

Principales funciones a desarrollar:

- Elaborar el formato SIGA de acuerdo al cuadro de necesidades.
- Articular el POI, PEI y Cuadro de necesidades de toda la institución.
- Consolidar el cuadro de necesidades para la consolidación presupuestal.
- Coordinar con el sectorista para la implementación del SIGA.
- Apoyar a los diferentes usuarios en el manejo del SIGA.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 05

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGISTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales – Oficina de Servicios Generales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia pre profesional o profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de seis (6) meses.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Grado académico de bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el sistema administrativo de abastecimientos del sector público. - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar la indagación de precios y estudio de mercado.
- Elaborar cotizaciones y el cuadro comparativo de precios.
- Apoyar en la preparación de documentación para los comités designados.
- Apoyar en el aspecto operativo y administrativo de la Oficina.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1150.00 (Mil ciento cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 06

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGÍSTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico – COMITES DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima un (01) año.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía o Ing. de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado. - Conocimiento del sistema operativo del SEACE Versión 3.0 - Acreditar dominio de redacción y Ofimática. - Capacitación del OSCE.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar a los comités de selección de adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar en la elaboración de las bases de los diferentes procesos de selección.
- Cumplir con el cronograma de la convocatoria con responsabilidad.
- Armar la documentación de los expedientes de los procesos.
- Llevar los libros de actas de los diferentes comités de selección.
- Ingreso de los diferentes procesos de selección al sistema del SEACE hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- 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 GENERAL DE ABASTECIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Provincia de Huancayo Disponibilidad a Tiempo Completo.



PUESTO CAS N° 07

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGISTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Abastecimiento y Servicios Generales – Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia pre profesional o profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de seis (6) meses.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico y/o Grado académico de bachiller en Contabilidad, Administración, Economía, Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el sistema administrativo de abastecimientos del sector público. - Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- e) Realizar la indagación de precios y estudio de mercado.
- f) Elaborar cotizaciones y el cuadro comparativo de precios.
- g) Apoyar en la preparación de documentación para los comités designados.
- h) Apoyar en el aspecto operativo y administrativo de la Oficina.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 08

**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

Administración de Comedor Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia no menor de un (01) año.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento y manejo de alimentos - Conocimientos básicos de ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de alimentos

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar al jefe de cocina.
- Apoyar en la preparación menú a la hora establecida.
- Apoyar en la limpieza adecuada de los equipos y toda la planta a diario.
- Apoyar en la práctica de higiene y limpieza al inicio, en el desarrollo y término de la preparación del menú.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	COMEDOR UNIVERSITARIO
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 09

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
Experiencia	- Experiencia laboral de seis (6) meses en labores relacionados al cargo.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación o grado de bachiller en contabilidad, Administración, economía o a fines. - Conocimiento en trámites de Control Gubernamental.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de office certificado

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en las acciones y Actividades de control, programadas en el plan anual de control, en calidad de apoyo según lo designe el jefe.
- Coordinación permanente con el servidor y/o con el jefe de OCI, respecto al avance y forma de trabajo.
- Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza. Ser responsable de la administración y registro oportuno de información en el SIGA.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1100.00 (mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 10

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE CAMPO - ARROZ

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo - Arroz

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva.- Experiencia en manejo de cultivo de arroz.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Proactivo y dinámico.- Conocimiento de los objetivos de la institución.- Aptitud para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Estudios de primaria completos.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO.
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Provincia de Satipo. Disponibilidad a Tiempo Completo.



PUESTO CAS N° 11

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Idiomas UNCP

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional, con un mínimo de un (1) año.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional Técnico en Computación e Informática, Contabilidad, Administración, u otras carreras afines relacionadas con el área.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office. - Conocimientos del idioma Inglés básico.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Asistir a los docentes y alumnos en el manejo del sistema de software y de los equipos durante la sesión en el laboratorio.
- Proporcionar y operativizar los equipos de audio y video que los docentes soliciten para una sesión de clase; incluye instalación de programas de idiomas y su correcto funcionamiento.
- Apoyar en la elaboración mensual de la distribución horaria en el uso del Laboratorio.
- Controlar las existencias de bienes y realizar mantenimiento de equipos del Laboratorio de Idiomas, equipos de cómputo y programas del idioma extranjero.
- Actualizar la base de datos del sistema que comprende datos de alumnos, recibo de pago y registro de notas.
- Brindar el soporte de mantenimiento, administrar y configurar las redes de computadoras del CEID.
- Apoyo en el consolidado de asistencia de los docentes.
- Apoyar en la entrega, recepción y control diario de los materiales educativos que utilizan los docentes del Apoyar en la atención de la biblioteca.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE IDIOMAS UNCP
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 12

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

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima un (1) año.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Ing. De Sistemas, Administración de Empresas y/O Ing. Industrial - Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Acces). - Capacitación certificada en labores administrativas de investigación

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- Realizar actividades variadas de cierta complejidad en apoyo a Vicerrectorado de Investigación.
- Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- Analizar expedientes, formular y/o emitir opiniones.
- Aplicar principios de simplificación, agilidad y celeridad en los trámites de documento

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad a Tiempo Completo.



PUESTO CAS N° 13
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Museo Antropológico

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia pre profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de un (1) año.- Experiencia en la realización de eventos.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Administración y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación oficial en Computación- Cursos, talleres sobre museografía.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Labor administrativa y de oficina.
- Mantenimiento de las muestras de los Departamentos de Arqueología e historia, Folklore y Música, Historia de la UNCP e Historia Natural; así como también, de las que se encuentren en el Gabinete.
- Mantener activa y actualizada las redes sociales del Museo.
- Programar y apoyar las actividades académicas y culturales de la institución.
- Otras funciones que ordena la Dirección.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUSEO ANTROPOLOGICO UNCP
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 14

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 Pos Grado de la Facultad de Ciencias de la Administración.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia mínima de un (01) año en el cargo de asistente administrativo en entidades públicas.- Experiencia laboral en otros administrativos
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional en Administración, Contabilidad o Economía.- Colegiado y habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Estudios de computación e informática nivel avanzado y acreditado- No ser estudiante de la Unidad de Posgrado de la Facultad CA- No haber sido sancionado penal ni administrativa en agravio del estado

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo del sistema académicos, proceso de matrícula y finalización del semestre.
- Elaboración del presupuesto general y mensualizado de la Unida de Post Grado.
- Elaboración de contratos de los Docentes sin vínculo laboral.
- Elaboración de planillas de Directivos, Docentes y Personal Administrativo.
- Registro de ingresos y egresos (balance presupuestal) de la unidad de Post grado.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de trámite de documentos.
- Controlar la asistencia de Docentes y estudiantes.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016



Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,350.00 (mil trescientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad a tiempo completo - Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.

**PUESTO CAS N° 15
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 Mecánica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia pre profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de un (1) año.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo de un Instituto Superior Tecnológico.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación oficial en Computación, informática. - Curso en Redacción.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Brindar atención al público, participantes y docentes, aplicando conceptos de buen trato al cliente.
- b) Organizar y mantener al día los archivos de la UPG con orden y creatividad, mediante el uso de archivadores físicos y Software informático(Base de Datos),
- c) Apoyo en la Organización de seminarios y reuniones de trabajo en equipo.
- d) Elaboración de documentos sobre el manejo económico de la UPG.
- e) Elaboración de documentos académicos.
- f) Apoyo a los docentes en el manejo de equipos didácticos, redacción de documentos de enseñanza.
- g) Control de asistencia de docentes y alumnos.
- h) Brindar excelente trato al Personal y al cliente.
- i) Otras que le asigne su Jefe Inmediato.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad a tiempo completo. - Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.

**PUESTO CAS N° 16
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ABOGADO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Legal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de 04 años.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Abogado. - Colegiatura Habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios concluidos de maestría en derecho - Estudios en arbitraje. - Conciliador habilitado. - Capacitación oficial en Computación

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Seguimiento de Procesos Penales y actualización de los Falsos Expedientes Judiciales Penales e Investigaciones Fiscales de años anteriores, para evitar la prescripción de los mismos.
- Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- Asesoramiento en cuanto a denuncias, quejas y otros recursos que sean presentados ante Organismos de Servicios Públicos, tales como: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, Defensa Civil Gobiernos Locales, entre otros en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad.
- Apoyo en la Gestión Judicial y Administrativa, en la elaboración de Informes Legales específicos.



- e) Elaboración de informes detallados sobre los requerimientos pendientes y el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional – OCI, desde el año 2008 a la fecha, debido que el área legal no tiene registro sobre el cumplimiento requerido por OCI.
- f) Actualización de los Falsos Expedientes Administrativos, referidos a la imposición de sanciones administrativas disciplinarias interpuestos en años anteriores a servidores de la Entidad ejecutados y no ejecutados.
- g) Acudir a Entidades de la Administración de Justicia, tales como Poder Judicial, Ministerio público, Defensoría del Pueblo, Procuradurías Públicas a efectos de recabar información de expedientes judiciales, carpetas fiscales, investigaciones preliminares, entre otros, instaurados en años anteriores, cuyos últimos actuados no obran en el Despacho de Asesoría Legal.
- h) Implementación y seguimiento del Plan Operativo 2013, encargado por la Oficina General de Planificación.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ASESORÍA LEGAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

PUESTO CAS N° 17

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE DE 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
Experiencia	- Experiencia pre profesional o profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de seis (6) meses.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en Contabilidad, Derecho, Administración, Economía u otras profesiones afines relacionadas con el área.
Cursos y/o estudios de especialización	- Deseable conocimientos y manejo del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)



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
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	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.



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 Civil:	
Dirección (Av. /Calle/Jr., N° Dpto.)	
Ciudad:	
Teléfonos:	
Correo electrónico:	
N° Colegiatura Profesional:	
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

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN
1°			
2°			
3°			
4°			
5°			
6°			
7°			
8°			



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).

N°	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 2016.



.....

FIRMA

DNI N°:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

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 2016.



.....

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 2016.

.....

FIRMA

DNI N°:



Huella digital