



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 002-2016-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

SEPTIEMBRE - 2016



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2016-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 15 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
1	01 Operador de Equipo de Imprenta.	Oficina de Publicaciones e Impresiones.
2	01 Diseñador Gráfico	Oficina de Publicaciones e Impresiones.
3	01 Asistente Administrativo	Vicerrectorado de Investigación
4	01 Técnico Administrativo	Museo Antropológico
5	01 Psicólogo	Oficina General de Bienestar Universitario
6	01 Personal de Marketing	Oficina de Comisión de Admisión
7	01 Analista Procesador Web	Oficina General de Informática
8	01 Albañil	Oficina de Mantenimiento y Talleres
9	01 Operador Logístico	Oficina de Servicios Generales
10	01 Abogado	Oficina de Asesoría Legal
11	01 Asistente Administrativo	UPG Facultad de Administración
12	01 Secretaria	UPG Faculta de Ingeniería Mecánica
13	01 Técnico Administrativo	UPG Faculta de Educación
14	01 Auxiliar de Campo – Arroz.	Estación Experimental Agraria - Satipo.
15	01 Especialista en manejo de bovinos	Estación Experimental Agraria - Satipo.

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.
- 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.
- Resolución N° 0052-R-2015, que se designa la Comisión Especial de Contrato Administrativo – CAS.



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.empleoperu.gob.pe
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional www.uncp.edu.pe y en el diario regional de mayor circulación.
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde podrá ser descargada. En caso de requerirlas en físico, podrán adquirirlas 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 y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) 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° 002-2016-CAS-UNCP

PUESTO CAS N° :

NOMBRE DEL SERVICIO :

DEPENDENCIA :

NOMBRES Y APELLIDOS :

DNI :

DIRECCION :

TELEFONO :

E-MAIL :

Rótulo:

DOCUMENTOS GENERALES (Estricto Orden)

1. Recibo original por trámite documentario.
2. Copia simple del DNI vigente.
3. Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante en el siguiente orden:
 - 3.1. Formación Profesional.
 - 3.2. Capacitaciones (Diplomados, cursos, Talleres, seminarios).
 - 3.3. Experiencia Laboral (Constancias y/o certificados de trabajo).



4. Declaración Jurada de no tener acciones judiciales con la Universidad Nacional del Centro del Perú – Anexo 2 (Original).
5. Declaración Jurada de no estar impedido en lo establecido en el Art. 4º del D.S. 075-2008-PCM – Anexo 3 (Original).
6. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS – Anexo 4 (Original).
 - (*) 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

Los resultados se publicaran en el portal web de la Universidad y en el Pabellón de Administración y Gobierno de la Universidad y en sede Satipo, con los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos, de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la 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	5
		Grado Académico de Maestro	5
		Título profesional	30
		SUB TOTAL	40
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral (5 puntos por año, máximo 3 años).	15
		SUB TOTAL	15
	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 horas: (1 puntos por curso, máximo 5)	5
		Curso de capacitación en el área igual o menor a 30 horas: 1 puntos por curso, máximo 2.	2
		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

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.



4.4.2 PARA TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título Profesional de Instituto Tecnológico	30
		Grado Académico de Bachiller	5
		Título profesional Universitario a fin	5
		SUB TOTAL	40
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en el área: (5 puntos por año, máximo 2 años)	10
		Técnico o Asistente en otra área afín: (5 puntos por año, máximo 1 años)	5
		SUB TOTAL	15
	Capacitación	Curso de capacitación en el área mayor a 15 días: (2 puntos por curso, máximo 5)	10
		Curso de capacitación menores a 5 días: (1 puntos por cada curso, máximo 5)	5
		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

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.

4.4.3 PARA AUXILIARES DE CAMPO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria	10
		Estudios de primaria	30
		SUB TOTAL	40
	Experiencia Laboral	En el área que se requiere(5 puntos por año, máximo de 3 años)	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Práctica	En las actividades a desarrollarse	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

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.



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 tomara en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación curricular y de persistir el empate, se sorteara en acto público en presencia de los interesados.

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 06 al 07 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	Del 28 de setiembre	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Venta de Bases (Solo en caso de requerir en físico) en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, de las 8:00 a 14:00 horas	Del 07 al 13 de octubre	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 10 al 14 de octubre	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 17 de octubre	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 17 de octubre (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Gestión de Talento Humano (2do. Piso) Ciudad Universitaria.	Día 18 de octubre, inicio 9:00am, según cronograma (se publicará hora para cada postulante)	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 18 octubre (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
9	Presentación de impugnaciones hasta la 11 a. m.	Día 19 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Absolución de impugnaciones	Día 19 de octubre (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 02 noviembre	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 02 noviembre	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 02 al 04 de octubre.	Oficina de Administración Documentaria

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO SEDE 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 06 al 07 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	Del 28 de setiembre	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 07 al 13 de octubre	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
4	Presentación del Currículo documentado en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 10 al 14 de octubre	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 20 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
6	Publicación de aptos para entrevista personal Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.	Día 20 de octubre (a partir de las 18:30 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
7	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.	Día 21 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
8	Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.	Día 21 de octubre (a partir de las 18:30 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo. Oficina de Informática
9	Presentación de impugnaciones hasta la 11 a. m. Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.	Día 21 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
10	Absolución de impugnaciones	Día 21 de octubre (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 02 noviembre	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 02 noviembre	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 02 al 04 de noviembre.	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.



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 Comisión 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
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador de Equipo de Imprenta

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Publicaciones e Impresiones

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Operador de manejo de maquina OFFSET PRINTMASTER GTO52.
- 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.
- Otras actividades afines al área.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre 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	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 02
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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia en labores de diseño gráfico, impresión en equipo Offset, mínimo de seis (6) meses.- Manejo y destreza en equipos de imprenta que implique (PH metro, Conductímetro, densitómetro, tecnologías de tintas-pantone, calidad y calibrado de papeles)
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de servicio y buen trato.- Puntualidad y práctica de valores.- Hábil y proactivo.- Responsable.- Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Especialista en Diseño Gráfico o Técnico Computación e Informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en temas afines (mínimo 80 horas).

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- A. Elaborar Diseños de las publicaciones, productos gráficos y otros que se le encarguen.
- B. Determinar los detalles sobre: formato, sangría, características y titulares para la composición de los textos, en coordinación con su jefe inmediato.
- C. Encargarse de la impresión de folios y/o placas de las Artes, previa coordinación con el usuario, Pre prensa y Post-prensa.
- D. Llevar el control de los archivos digitales, galería de imágenes, fuentes y Plugings de los softwares.
- E. Controlar la existencia de materiales y útiles a su cargo.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (Mil doscientos cincuenta 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° 03

**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 en el área.
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
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Access).

4. CARACTERÍSTICAS 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: 02 de noviembre 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° 04

**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 profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de seis (06) meses.- 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 Computación e Informática y/o bachiller en carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, talleres en el área.- Dominio del idioma Inglés básico.

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: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (Un 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° 05

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PSICOLOGO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Psicólogo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional en áreas relacionadas a su profesión, con un mínimo de dos (02) 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Psicólogo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Computación e Informática y/u Ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Procurar el bienestar emocional del estudiante.
- Coordinar y dinamizar el trabajo del área con las facultades.
- Apoyo en la elaboración y utilización de materiales instrumentos y criterios referidos a distintos aspectos de la orientación educativa.
- Mantener informado a la Dirección y Jefatura de la OGBU, de las acciones y actividades que desarrolla.
- Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- Brindar un servicio oportuno, ágil, demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- Evaluar a los estudiantes desde la perspectiva psicológica e informar a la dirección y jefatura de la OGBU sobre resultados.
- Ofrecer una formación constante y colectiva a manera de talleres relacionados con la formación académica dirigido a la población estudiantil.
- Interactúa con el personal docente, directivo y padres de familia para el abordaje de estudiantes.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 06
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PERSONAL RESPONSABLE EN MARKETING Y COMUNICACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Personal de Marketing.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Comisión de Admisión - UNCP

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia Laboral mínima de dos (02) años. - Experiencia en manejo de Diseños Publicitarios.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Ciencias de la Comunicación. - Estudios de Maestría en el Área Profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación certificada en Marketing. - Capacitación certificada en Computación e Informática

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Coordinar con las facultades para la elaboración y diseño de los prospectos de admisión de Pregrado, Primera Selección, Posgrado, Complementación Académica.
- Elaboración y diseño de material publicitario para la difusión de los procesos de admisión (afiches y folios informativos).
- Elaboración y diseño de otros materiales publicitarios que requiera la comisión de admisión, de acuerdo a sus necesidades (fólderes, bolsas, souvenir, calendarios, etc).
- Coordinación con las empresas productoras para la elaboración de los spot publicitarios (radial y televisiva).
- Diseño de avisos para ser distribuidos en los medios de comunicación escrita.
- Redacción de notas de prensa y coordinación con los medios de comunicación para difusión de eventos que organiza la dirección de admisión.
- Brindar y tener conocimiento para dar información sobre los procesos de admisión al público.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Comisión de Admisión - UNCP
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios 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° 07
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ANALISTA PROCESADOR WEB

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Analista Procesador Web

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Informática

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de seis (06) meses en gestión de portal Web, sistemas de aprendizaje virtual.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en y/o egresado Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática o Técnico en Computación de Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Lenguajes de programación: Java, .Net, C#, PHP. - Gestión de base de datos: Oracle, SQL Server, MySQL.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Lenguajes y frameworks web (html, php, laravel, javascript, redes). - Ofimática (Word, Excel, Powerpoint) a nivel avanzado - Idioma inglés básico.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Administración del portal de la UNCP.
- b) Administración del Portal de transparencia.
- c) Apoyo en la administración del sistema de protección social y sistema de investigación.
- d) Implementación y administración del sistema de aprendizaje virtual de las 24 facultades.
- e) Otras que le asigne el Coordinador Académico o el Director de la Unidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Informática
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a Tiempo Completo.



PUESTO CAS N° 08
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ALBAÑIL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Albañil.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Mantenimiento y Talleres

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (02) años en trabajos varios (pintado, tarrajeo de muros, encofrado).
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Quinto de secundaria como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en construcción, edificación y rehabilitación de inmuebles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Construcción, pintado, refacción y tarrajeo,

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Reparación de infraestructura de los ambientes de la UNCP.
- b) Verificar pisos de ambientes y pasadizos.
- c) Verificar la limpieza de techos y cielos rasos, coberturas de ambientes cerrados.
- d) Pintado de paredes.
- e) Otras que le asigne su Jefe Inmediato
- f) Refacción y tarrajeo.
- g) Otras que le asigne el Jefe inmediato.

h) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE MANTENIMIENTO Y TALLERES
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a Tiempo Completo.

**PUESTO CAS N° 09****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 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 ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO.
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1, 150.00 (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° 10

**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 03 años en el área.
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 y/o Doctorado en derecho. - Estudios en arbitraje. - Conciliador habilitado. - Capacitación oficial en Computación.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) 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.
- b) Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- c) 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.
- d) 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: 02 de noviembre 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° 11
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de PosGrado de la Facultad de Ciencias de la Administración.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo de asistente administrativo y/o similar en entidades públicas.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactivo/a y empático/a - Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y adaptación al cambio. - Actitud pro activa y de colaboración. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No haber sido sancionado penal ni administrativa en agravio del Estado. - No ser estudiante de la Unidad de Posgrado de la FCA - UNCP
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o egresado en la carrera de Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de computación e informática u ofimática (acreditado). - Conocimiento del sistema academicus y gestión administrativa de posgrado.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Manejo del sistema academicus, proceso de matrícula y finalización del semestre.
- b) Elaboración del presupuesto general y mensualizado de la Unidad de Post Grado.
- c) Elaboración de contratos de los Docentes sin vínculo laboral.
- d) Elaboración de planillas de Directivos, Docentes y Personal Administrativo.
- e) Registro de ingresos y egresos (balance presupuestal) de la unidad de Posgrado.
- f) Realizar el seguimiento, recepción y registro de trámite de documentos.
- g) Controlar la asistencia de Docentes y estudiantes.
- h) Registro y control de pensiones de enseñanza.
- i) Manejo de equipos audiovisuales.
- j) Otras de necesidad de la UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de PosGrado de la Facultad de Ciencias de la Administración
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad a tiempo completo - 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° 12
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 profesional mínima de un (01) año en el área.
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	- Curso y/o capacitación en computación u ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- b) Brindar atención al público, participantes y docentes de manera sencilla amable y asertiva, aplicando conceptos de buen trato al cliente.
- c) 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).
- d) Apoyo en la Organización de seminarios y reuniones de trabajo en equipo, con trato cálido a los clientes.
- e) Elaboración de documentos sobre el manejo económico de la UPG, con detalle utilizando hoja de cálculo.
- f) Elaboración de documentos académicos, con responsabilidad y reserva, mediante la aplicación de conceptos de servicio al cliente.
- g) Apoyo a los docentes en el manejo de equipos didácticos, redacción de documentos de enseñanza.
- h) Control de asistencia de docentes y alumnos.
- 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 Ingeniería Mecánica
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre 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° 13
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en el área.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Cultura organizacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.)

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- f) Brindar a los usuarios una atención oportuna y cortés en concordancia con la cultura y valores institucionales.
- g) Apoyar al Coordinador Académico en la elaboración y distribución de la carga académica en cada semestre.
- h) Apoyar al Coordinador Académico en la elaboración, publicación y distribución oportuna de los horarios a estudiantes y docentes de la UPG.
- i) Entregar oportunamente a los docentes las listas y pre actas oficiales de los estudiantes matriculados en cada asignatura y semestre.
- j) Elaborar y actualizar el historial académico de los alumnos de la Unidad de Posgrado.
- k) Coordinar y velar por la correcta aplicación de los documentos de carácter técnico y normativo.
- l) Organizar y coordinar el mejoramiento continuo de procesos y sistemas de las diferentes áreas.
- m) Organizar y ejecutar las labores referentes a Registros, Admisión, Matrículas, pre actas, Actas, boletas y certificados de conformidad con los dispositivos vigentes
- n) Preparar y presentar semestralmente el consolidado de las actas de notas de maestría y doctorado.
- o) Procesar oportunamente las matrículas, verificando el relleno de las fichas, traslados internos, externos e internacionales, convalidaciones, regularización de matrícula, anulación de matrículas y otros que la Dirección le encargue.
- p) Verificar, archivar y enviar las actas a la instancia correspondiente conforme a las normas vigentes y la secuencia establecida.
- q) Regularizar y corregir oportunamente las fichas de matrículas, en coordinación con las oficinas correspondientes.
- r) Revisar y recepcionar las actas finales teniendo en cuenta el nombre y código correcto de la asignatura, semestre, los créditos, escritura correcta de los calificativos sin enmendaduras, firma de los responsables, resumen final y fecha.
- s) Procesar oportunamente la documentación recibida y responder cuando se requiera, con conocimiento y autorización del Coordinador Académico.
- t) Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la coordinación académica y de la dirección de la UPG.
- u) Establecer la condición del estudiante y el número de créditos en el que se puede matricular en el siguiente semestre.
- v) Mantener en óptimo funcionamiento los equipos informáticos para las aulas de clase.



- w) Mantener comunicación permanente con los coordinadores de las sedes e informa al Coordinador Académico, Coordinador Administrativo y director de la UPG.
- x) Apoyar en la difusión de la publicidad de la UPG.
- y) Otras que le asigne el Coordinador Académico o el Director de la Unidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.



PUESTO CAS N° 14

**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	- Experiencia en manejo de cultivo de arroz.
Competencias (Entrevista)	- Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva. - 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	- Estudios de primaria.

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: 02 de noviembre 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° 15

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ESPECIALISTA EN MANEJO DE BOVINOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Manejo de Bovinos.

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Producción Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de bovinos.
Competencias (Entrevista)	- Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva. - 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	- Grado de Bachiller en Ingeniería Zootecnia o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos, Talleres de capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	- Conocimiento en manejo de bovinos de zona selva.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO.
Duración del contrato	Inicio: 02 de noviembre de 2016 Término: 31 de diciembre de 2016
Remuneración mensual	S/. 1,150.00 (mil ciento cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



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	FOLIO
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	FOLIO
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	Folio
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:.....



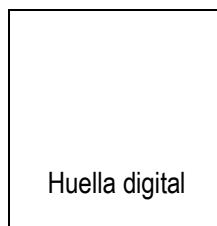
ANEXO N° 2

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.



Huella digital

.....

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/ Provincial/ 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