



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2017-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

FEBRERO - 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2017-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 06 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 Auditor	Órgano de Control Institucional
2	01 Asistente Administrativo	UPG Facultad de Ciencias de la Comunicación
3	01 Asistente Administrativo	UPG Facultad de Enfermería
4	01 Relacionista Publico	Oficina de Relaciones Públicas
5	01 Cotizador	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
6	01 Auxiliar de campo – ganadería	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° 30518.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- 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.empleosperu.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, puede 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 currículum 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 currículum 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° 001-2017-CAS-UNCP	
PUESTO CAS N°	:
NOMBRE DEL SERVICIO	:
DEPENDENCIA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI	:
DIRECCION	:
TELEFONO	:
E-MAIL	:
N° DE FOLIOS	:

Rótulo:

4.2.1. DOCUMENTOS GENERALES (Estricto Orden)

1. Recibo original por derecho de trámite documentario.
2. Copia simple del DNI vigente.
3. Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante, en el siguiente orden:
 - 3.1. Formación Profesional (Grados Titulos).
 - 3.2. Capacitaciones (Diplomados, cursos, Talleres, seminarios) con antigüedad máxima de 5 años.
 - 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 incurso en impedimentos contenido del 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 de la evaluación de requisitos mínimos se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria 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 (evaluación curricular).

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 un mínimo de 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 Universitario a fin	+5
		Grado Académico de Bachiller a fin	+5
		Título Profesional de Instituto Tecnológico	30
		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 AÑO)	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 3 AÑOS)	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Práctica	En las actividades a desarrollarse(5 puntos por año, MÁXIMO 3 AÑOS)	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 edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria.

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 16 al 17 de febrero	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	Del 13 de febrero	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 20, al 21 de febrero	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 21 al 22 de febrero	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 23 de febrero	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 de febrero (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 24 de febrero, inicio 9:00 am, según cronograma (se publicará hora para cada postulante)	Comisión Especial de Concurso CAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

8	Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 24 febrero (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
9	Presentación de impugnaciones hasta la 11:00 a.m.	Día 27 de febrero	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Absolución de impugnaciones	Día 27 de febrero (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 marzo	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 01 marzo	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 06 al 10 de marzo.	Oficina de Administración Documentaria

Nota: Las bases pueden ser descargadas de la Pagina WEB de la UNCP.

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 de la 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
AUDITOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auditor

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mayor a un (01) año en el ejercicio de control gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control de preferencia en entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o Locales.
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 - Confidencialidad y fiabilidad. - Ético; imparcial, sincero, honesto y discreto
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional titulado de las carreras de contabilidad, Derecho, Administración, Economía y demás Carreras afines. - Colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en temas de Control Gubernamental de una antigüedad no mayor a dos (02) años.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados que se le asignen.
- Redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la ejecución de Servicios de Control y Servicios relacionados.
- Elaboración de Carpetas de Servicio, Memorandos de Planificación y programación de Trabajo y demás documentación relacionada.
- Elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
- Registro de Información en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica.
- Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27785 y a lo dispuesto en las R.C. N° 273-2014-CG y 473-2014-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la Republica.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 02
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

UPG Facultad de Ciencias de la Comunicación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de un año (1)
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos - Capacidad para trabajar en equipo. - Buen trato al público, tener predisposición de servicio y probidad, expresar una pre disposición al trabajo con prontitud y pertinencia. - Tener capacidad de iniciativa, liderazgo, creatividad y sentido de colaboración.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Cs. Comunicación y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en ofimática y Microsoft office debidamente acreditado. - Conocimientos del idioma Inglés nivel básico

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Redacción y archivo de documentos, memorandos, oficios, informes, cronogramas, proveídos etc.
- b) Ingreso y egreso de información desde y hacia la UPG CC, de acuerdo a normas establecidas.
- c) Atención a los usuarios
- d) Atender el buen funcionamiento de los equipos informáticos y accesorios en las aulas de clase de la UPG CC.
- e) Apoyar y dar soporte en el uso de software para uso adecuado de los equipos en el desarrollo de las clases.
- f) Apoyar al coordinador académico en la publicación y difusión oportuna de los horarios de clases para los estudiantes y docentes de la UPG CC.
- g) Informar de las actividades de manera permanente al director y Coordinador Académico de la Unidad de Posgrado de manera permanente.
- h) Informar y orientar a los interesados de los servicios y trámites administrativos y/o académicos de la UPG CC.
- i) Gestionar la entrega de carnes a los estudiantes de acuerdo al cronograma establecido.
- j) Apoyar en las campañas de publicidad y marketing de la UPG CC.
- k) Apoyar en la supervisión y control de asistencia de los docentes.
- l) Apoyar al Coordinador Administrativo en la gestión de ambientes, mobiliario equipos y materiales para el desarrollo de la actividad académica.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Ciencias de la Comunicación
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 950.00 (novecientos 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 de tiempo durante 5 días a la semana incluido sábado y domingo



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

UPG Facultad de Enfermería

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sector público.
Competencias (Entrevista)	- Pro actividad. - Organización. - Responsabilidad. - Trato al público. - Vocación de servicio y empatía. - Orientación al logro de objetivos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Mínimo Bachiller en administración, contabilidad, economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de Informática a nivel intermedio.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Manejo del sistema académico, matrícula y finalización del semestre.
- b) Elaboración del presupuesto de la Unidad de Post Grado.
- c) Elaboración de contratos y planillas de Directivos, Docentes y Personal Administrativo.
- d) Realizar el seguimiento, recepción y registro de trámite de documentos.
- e) Manejo de base de datos de los documentos administrativos y académicos ingresados.
- f) Registro y control de pensiones de enseñanza.
- g) Brindar excelente trato al público, estudiante y docentes.
- h) Otras que le asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Enfermería
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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 para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana



PUESTO CAS N° 04
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
RELACIONISTA PÚBLICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Relacionista Publico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Relaciones Públicas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia de tres (03) años en Relaciones Públicas o afines.
Competencias (Entrevista)	- Pro actividad. - Organización. - Responsabilidad. - Trato al público. - Vocación de servicio y empatía. - Orientación al logro de objetivos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Relaciones Públicas o afines.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción de documentos, artículos periodísticos, producción de reportajes, documentales.
- Seguimiento de medios. Métrica de medios.
- Gabinete de prensa.
- Edición de textos, correcciones ortográficas y de estilo.
- Producción de spots publicitarios
- Producción publicitaria gráfica.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Relaciones Publicas
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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 inmediata



PUESTO CAS N° 05
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
COTIZADOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Cotizador

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (mínima)	- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
	- Experiencia mínima de un (01) año de haber prestado servicios en el área de logística en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo en equipo. - Facilidad de Comunicación. - Pro Actividad. - Compromiso. - Trabajo a presión. - Probidad para desempeñar el cargo. - Ausencia de Impedimentos (Declaración Jurada de no haber incurrido en errores sustanciales en el desempeño de sus funciones durante los últimos dos (02) años de laborado en entidades públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (mínimo)	- Profesional universitario titulado y/o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad u otros.
Cursos y/o estudios de especialización (mínimo)	- Especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 30 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- De preferencia contar con Constancia de Profesional o Técnico Certificado del Órgano encargado de las Contrataciones del OSCE al 31.diciembre.2016. - Conocimiento certificado en el manejo de SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimiento certificado en Ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión y evaluación de especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias conformantes de la UNCP.
- b) Elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y el formato de cuadro comparativo (bienes), bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente.
- c) Determinación del valor referencial.
- d) Desarrollo de labores que conlleven a la ejecución de adquisición de bienes cuyo valor referencial sea inferior a tres (03) U.I.T. (Unidades Impositivas Tributarias); elaboración de solicitudes de cotización y su posterior entrega a los proveedores, elaboración de cuadros comparativos de cotización, entre otros.
- e) Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de opiniones técnicas respecto de sus requerimientos.
- f) Elaboración de informes técnicos.
- g) Generación de órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- h) Otras que le asigne la Jefatura.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
Duración del contrato	Inicio: 01 de marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta y 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° 06
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
AUXILIAR DE CAMPO - GANADERIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo - Ganadería

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de ganado vacuno - bovino.
Competencias (Entrevista)	- Persona con 3 años mínimo de permanencia y/o residente 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:

- Pastoreo de ganado bovino - ganado.
- Ordeño de ganado.
- Reparación de cercos y establos.
- Apoyo en el manejo sanitario, reproductivo y alimentario del ganado vacuno-bovino
- 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 marzo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 950.00 (Novecientos 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 Satipo. 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 2017.



.....

FIRMA

DNI N°:



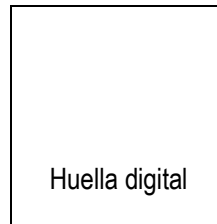
ANEXO N° 3

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

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI, N°....., con domicilio en el(Distrito/ Provincia/ Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para contratar con la Universidad Nacional del Centro del Perú; no tengo impedimento para ser postor o contratista con la UNCP, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado.

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

Huancayo,..... de de 2017.



.....

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).

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 2017.

.....

FIRMA

DNI N°:

