



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 002-2017-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**ABRIL - 2017**



**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2017-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 19 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	<i>Abogado</i>	Oficina de Asesoría Legal
2	<i>Asistente en Auditoria</i>	Órgano de Control Institucional
3	<i>Asistente Administrativo</i>	Facultad de Ciencias Humanas de Junín
4	<i>Asistente Administrativo</i>	Vicerrectorado de Investigación
5	<i>Asistente Administrativo</i>	UPG Facultad de Educación
6	<i>Asistente Administrativo</i>	UPG Facultad de Ing. de Sistemas
7	<i>Asistente Administrativo</i>	UPG Facultad de Ciencias de la Comunicación
8	<i>Asistente Administrativo</i>	UPG Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente
9	<i>Promotor Cultural</i>	Oficina de Proyección Social
10	<i>Soporte Técnico</i>	Oficina General de Informática
11	<i>Técnico Administrativo</i>	Oficina de Presupuesto
12	<i>Técnico de Laboratorio y de Registro</i>	Centro de Idiomas
13	<i>Secretaria</i>	UPG Facultad de Contabilidad
14	<i>Secretaria</i>	UPG Facultad de Ing. Eléctrica y Electrónica.
15	<i>Diseñador Grafico</i>	Oficina de Publicaciones e Impresiones
16	<i>Operador de Equipo de Imprenta</i>	Oficina de Publicaciones e Impresiones
17	<i>Técnico Electricista</i>	Unidad de Transportes
18	<i>01 Auxiliar de campo – ganadería</i>	Estación Experimental Agraria - Satipo.
19	<i>Esp. en Manejo de Bovinos</i>	EE.AA. 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

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30518.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2017
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- e) Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- f) Ley N° 27736, Ley para la transmisión radial y televisiva de ofertas laborales; Decreto Supremo N° 012-2004-TR, dictan Disposiciones reglamentarias de la Ley N° 27736.
- g) 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](http://www.empleosperu.gob.pe)
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional [www.uncp.edu.pe](http://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 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:



<b>Señor:</b>	
<b>Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú</b>	
<b>ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS</b>	
<b>CONVOCATORIA N° 002-2017-CAS-UNCP</b>	
<b>PUESTO CAS N°</b>	: .....
<b>NOMBRE DEL SERVICIO</b>	: .....
<b>DEPENDENCIA</b>	: .....
<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	: .....
<b>DNI</b>	: .....
<b>DIRECCION</b>	: .....
<b>TELEFONO</b>	: .....
<b>E-MAIL</b>	: .....
<b>N° DE FOLIOS</b>	: .....

**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, Títulos).
    - 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	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>	
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral (5 puntos por año, máximo 3 años).	15	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	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: (2 puntos por curso, MÁXIMO 2)	4	
		Curso de capacitación en el área igual o menor a 30 horas: 1 punto por curso, MÁXIMO 3.	3	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
	Entrevista Personal	Trayectoria laboral	14	
		Habilidades para el cargo	10	
Percepción integral y capacidad de discernimiento		6		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

**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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	Capacitación	Curso de capacitación en el área mayor a 15 días: (2 puntos por curso, MÁXIMO 5)	10
		Curso de capacitación menor o igual a 15 días: (1 punto por cada curso, MÁXIMO 5)	5
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		14
	Habilidades para el cargo		10
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		6
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>40</b>
	Experiencia Laboral	En el área que se requiere(5 puntos por año, MÁXIMO 3 AÑOS)	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	Experiencia Práctica	En las actividades a desarrollarse(5 puntos por año, MÁXIMO 3 AÑOS)	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		14
	Habilidades para el cargo		10
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		6
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Quando 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 25 al 26 de abril	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.uncp.edu.pe">www.uncp.edu.pe</a>	Del 24 de abril	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 28 de abril al 03 de mayo	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 02 al 05 de mayo	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 08 de mayo	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 08 de mayo (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 9 de mayo, inicio 9:00 am, según cronograma (se indicará hora para cada postulante)	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Publicación de Resultados finales, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 09 mayo (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 10 de mayo	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Absolución de impugnaciones	Día 10 de mayo (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 15 mayo	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 15 mayo	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 22 al 26 de mayo.	Oficina de Administración Documentaria

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

**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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el diario regional.	Del 25 al 26 abril	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.uncp.edu.pe">www.uncp.edu.pe</a>	Del 24 de abril	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Venta de Bases (Solo en caso de requerir en físico) 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 28 de abril al 03 de mayo	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 02 al 05 de mayo	Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Evaluación Curricular	Día 11 de mayo	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 11 de mayo (a partir de las 12 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 12 de mayo	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 12 de mayo (a partir de las 12 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo. Oficina de Informática
9	Presentación de impugnaciones hasta las 13 horas Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.	Día 12 de mayo	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
10	Absolución de impugnaciones	Día 12 de mayo (a partir de las 14:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS en la Facultad de Ciencias Agrarias de Satipo.
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 15 de mayo	Oficina General de Gestión del Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 15 de mayo	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
13	Devolución de los currículos vitae	Del 22 al 26 de mayo	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 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 trabajadores con contrato vigente bajo las distintas modalidades y regímenes en la UNCP, no podrán presentarse al presente Concurso Público Externo CAS N° 002-2017-UNCP sin antes haber renunciado a su puesto de trabajo considerando los 30 días de preaviso conforme a Ley, por lo que serán descalificados automáticamente.
- Cuarto.-** Los casos imprevistos serán resueltos por el Comité de Evaluación.



**PUESTOS A CONVOCAR**  
**PUESTO CAS N° 01**  
**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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia profesional mínima de 03 años.</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Orientación al logro de objetivos.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.</li><li>- Actitud pro activa y de colaboración.</li><li>- Vocación de servicio, empatía.</li><li>- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada)</li><li>- 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).</li><li>- 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.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional de Abogado.</li><li>- Colegiatura Habilitada.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios en Computación e Informática</li><li>- Estudios concluidos en la Maestría de Derecho Procesal</li><li>- Acreditación como Conciliador Extrajudicial</li><li>- Especialidad en Técnicas en Litigación Oral en Derecho Procesal, Laboral, Civil y Constitucional.</li><li>- Especialidad en Argumentación Jurídica</li><li>- Especialidad en Gestión Pública y Contrataciones con el Estado</li><li>- Especialidad en Criminalidad Organizada</li><li>- Especialidad en el Nuevo Código Procesal Penal</li><li>- Conocimientos en la Ley del SERVICIO Civil Ley 30057</li><li>- Conocimientos en Derecho Laboral</li><li>- Experiencia en Procesos Arbitrales</li></ul>

**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: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,000.00 (dos 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° 02  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
ASISTENTE DE AUDITORIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente de auditoria

**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 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). - 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. - No tener vinculo 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).
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 a fines relacionados al área.
Cursos y/o estudios de especialización	-
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos y manejo del sistema de control gubernamental (ex SAGU)

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

Principales actividades a desarrollar:

- Apoyar en la ejecución de servicios de control programados y no programados que se le asignen.
- 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.
- 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
- Apoyar en la elaboración de carpetas de servicio, memorandos de planificación y programas de trabajo y demás documentación relacionada
- Apoyar en la elaboración y entrega de la documentación de auditoria.
- 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: 15 de mayo 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 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**

Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas de Junín

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima seis (06) meses.
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	- Egresado o Bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Access).

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

Principales actividades a desarrollar:

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Humanas de Junín – Provincia de Junín
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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° 04**  
**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 (06) meses en el área a laborar.
Competencias (Entrevista)	- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Administración de proyectos de investigación de campo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional y/o Bachiller en Ingeniería a fin.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación (indispensable). - Certificación en computación (dominio de Word, Excel, Power Point, Access). - Certificación en el idioma Ingles a nivel intermedio. - Evaluación y formulación de proyectos. - Gestión de proyectos.

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

Principales actividades 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.
- Gestión y control de proyectos de investigación.
- Formulación de proyectos de investigación para fondos concursables.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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° 05**  
**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 Posgrado de la Facultad de Educación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia comprobada en el manejo de documentos de archivos, registros y matriculas en unidad de postgrado de la facultad.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración o Contabilidad.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en reglamento académico e informática - Capacitación en Cultura organizacional.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.)

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

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar a los usuarios una atención oportuna y cortés en concordancia con la cultura y valores institucionales.
- Apoyar a la coordinación académica en el buen funcionamiento de los equipos informáticos, accesorios y la atención en las aulas de clase de la Unidad de Posgrado.
- Organizar y coordinar la atención y prestación de equipos y accesorios para el desarrollo académico de la maestría y doctorado.
- Asesorar a los usuarios en la utilización del hardware y software del uso de los equipos en el desarrollo de las clases.
- Apoyar al Coordinador Académico en la publicación y distribución oportuna de los horarios a estudiantes y docentes de la UPG.
- Informar las actividades realizadas al Coordinador Administrativo y al Director de la Unidad, permanentemente.
- Informar a los interesados sobre los servicios y trámites de la Unidad.
- Programar los procesos relacionados con la emisión y distribución de carnés universitarios de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- Colaborar con la inscripción de postulantes al concurso de admisión y otros que desarrolle la Unidad.
- Apoyar en la difusión de la publicidad de la UPG.
- Apoyar los trabajos relacionados a la expedición de constancias y certificados, diplomas y otros.
- Apoyar en la supervisión y control de asistencia de los docentes para los pagos correspondientes.
- Apoyar al Coordinador Administrativo en el control de ambientes, mobiliario, equipos y materiales para el desarrollo de la actividad académica.
- Elaborar y emitir las constancias internas de no adeudo a los estudiantes que lo requieran, con la autorización del Coordinador Administrativo.
- Organizar coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento documentario que ingresa y egresa de la Unidad de Postgrado vía mesa de partes.





- p) Preparar y tramita documentos tales como: Informes, oficios, memorandums, cronogramas, proveídos, etc.
- q) Recepcionar, registrar y acreditar la entrega de donaciones de libros por los egresados de la Unidad y organizar la entrega a la biblioteca especializada en coordinación con el Director de la Unidad.
- r) Otras que le asigne el Coordinador Administrativo o el Director de la UPG.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION
Duración del contrato	Inicio: 15 de Mayo de 2017
	Término: 31 de diciembre de 2017
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, incluido fines de semana.



**PUESTO CAS N° 06**  
**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 Ingeniería de Sistemas

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral en general mínimo 02 años en el sector público y privado.</li><li>- Experiencia específica mínimo 01 año en el ejercicio de sus funciones ocupando cargo de asistente.</li></ul>
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Alto sentido de responsabilidad.</li><li>- Orientación al logro de objetivos</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Buen trato al público, tener predisposición de servicio y probidad, expresar una pre disposición al trabajo con prontitud y pertinencia.</li><li>- Tener capacidad de iniciativa, liderazgo, creatividad y sentido de colaboración.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Técnica Básica en Computación, Informática o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Reglamento Académico e Informática.</li><li>- Capacitación en Cultura Organizacional.</li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Redacción de documentos.
- b) Elaboración de Planillas de Docentes.
- c) Manejo de Sistemas Académico.
- d) Atender y orientar al público en general, respecto al servicio que brinda la Unidad.
- e) Aplicar principios de simplificación, agilidad y celeridad en los trámites de documento.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Ingeniería de Sistemas
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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**  
**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 Comunicación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de un año (1) en puestos similares y/o a fines y/o experiencia en trato al cliente, trato directo con el cliente.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- 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.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional en Ciencias de la comunicación, administración y/o carreras afines. - Estudios de maestría y/o diplomado en marketing estratégico
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en ofimática y/o - Capacitación en atención al cliente o calidad de servicio y/o - Capacitación en formación en relaciones públicas o afines.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Redacción documentaria en general y seguimiento respectivo de los tramites de la UPG-FCC.
- b) Procesamiento de la información académica al sistema desde y hacia la UPG-FCC de acuerdo a las normas establecidas.
- c) Elaboración de actas, organización del acervo académico y carpetas de estudios de la UPG FCC.
- d) Atención oportuna al usuario y docentes de la UPG-FCC a través de los medios digitales o virtuales.
- e) Control e instalación de los equipos informáticos y accesorios en el aula de clase de la UPG-FCC.
- f) Asistencia en el uso de software para el uso adecuado de los equipos en el desarrollo de las clases.
- g) Apoyar al coordinador académico en la publicación y difusión oportuna de los horarios de clase para los estudiantes y docentes de la UPG-FCC.
- h) Organizar la agenda académica y administrativa de la UPG-FCC en coordinación con el Director y coordinador académico de manera permanente.
- i) Informar, orientar y asistir a los usuarios e interesados de los servicios y trámites administrativos y/o académico de la UPG- FCC.
- j) Gestionar la entrega de carnets a los estudiantes de acuerdo al cronograma establecido.
- k) Organizar y apoyar en las campañas de difusión, información, publicidad y marketing de la UPG-FCC.
- l) Apoyar en la supervisión y control de asistencia de los docentes y de los estudiantes.
- m) 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**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UPG Facultad de Ciencias de la Comunicación
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de tiempo durante 5 días a la semana incluido sábado y domingo



**PUESTO CAS N° 08**  
**CONTRATACION 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 Forestales y del Ambiente

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima un (03) años 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 egresada en Contabilidad o bachiller Universitario en Ingeniería o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Gestión del Talento Humano - Capacitación en temas ambientales
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de Contabilidad, Tesorería, control y ejecución de presupuestos. - Conocimientos en Computación e Informática (Excel a nivel avanzado)

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Trámite documentario.
- b) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales redactar y revisar informes, oficios con el fin de organizar la documentación de la unidad.
- c) Solicitar y controlar la adquisición de materiales necesarios para las actividades académicas programadas por la unidad.
- d) Registro de ingreso y egresos de la Unidad de Posgrado.
- e) Realizar publicidad y marketing para examen de admisión.
- f) Apoyar en el proceso de admisión para programas de Maestría y Doctorado.
- g) Manejo de equipos Audiovisuales.
- h) Elaboración de contratos de personal docentes.
- i) Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- j) Tener bajo su responsabilidad la administración de caja chica.
- k) Apoyo en el control de la ejecución de los programas, planes, proyectos y/o actividades.
- l) Elaboración de reportes de deudas de los alumnos y ex alumnos de la Unidad de Posgrado.
- m) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo para trabajar sábado y domingo



**PUESTO CAS N° 09  
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE  
PROMOTOR CULTURAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Promotor Cultural

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Proyección Social

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia acreditada en Promoción y Difusión del Arte y la Cultura.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Capacidad de internalizar y hacer suyo la cultura organizacional de la Institución. - Capacidad para resolver problemas, tener disposición de servicio, probidad, predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia. - Capacidad de iniciativa, creatividad y sentido de colaboración, adaptación al cambio. - Excelente trato al público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de las carreras universitarias y/o técnicas: Arte, Sociología, Antropología, Administración, Relaciones Industriales, Comunicación Social, etc. y/o afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar conocimiento en el manejo de grupos de difusión del arte y la cultura. - Acreditar conocimiento del Sistema Informático.

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Establecer estrategias de desarrollo para funcionamiento del Centro Cultural.
- b) Combinar con eficiencia los recursos disponibles tanto humanos, materiales como financieros para el funcionamiento del Centro Cultural.
- c) Promover las actividades de tipo educativo cultural, recreativo e informativo.
- d) Organizar actos culturales relacionados con el cine, el teatro, la música, la danza, los cursos artísticos, los festivales, las exposiciones, etc.
- e) Conformar los diferentes talleres culturales y artísticos, previa coordinación con los instructores correspondientes.
- f) Seleccionar a los futuros integrantes y agrupaciones culturales y artísticos.
- g) Coordinar constantemente con los instructores sobre la ejecución de los proyectos.
- h) Apoyar y conducir en la ejecución de los proyectos, informes parciales y finales de los talleres culturales y artísticos.
- i) Revisar, registrar y conducir el archivo de los procedimientos de la ejecución de los proyectos. (Proyecto, informes parciales y finales) de acuerdo al Reglamento.
- j) Supervisar los ensayos de los talleres culturales y artísticos en las diferentes disciplinas, para las presentaciones oficiales, dentro y fuera de nuestra Institución.
- k) Elaboración y presentación del Plan de Actividades e Informes de cumplimiento.
- l) Coordinar permanentemente con el director y jefe de la OGECPSTT, avance y forma de trabajo.
- m) 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 de Proyección Social
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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° 10**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**UN PERSONAL PARA SOPORTE TÉCNICO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 personal para soporte técnico

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina general de Gestión de Sistemas de Información y Comunicación - Área Soporte Técnico

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General mínimo un (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia en Mantenimiento preventivo y correctivo de computadoras e impresoras.</li><li>- Estar inscrito en el Registro Nacional de Proveedores</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno.</li><li>- Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo.</li><li>- Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.</li><li>- Habilidad para formular informes y realizar trámites.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Profesional Titulado en la especialidad de Ingeniero de Sistemas y/o Ingeniera Informática</li><li>- Estudios en Gestión Pública o afines</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Acreditar dominio de redacción y computación.</li><li>- Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Access).</li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

- a) Configuración de computadoras e impresoras.
- b) Capacitación de los diferentes softwares que tiene la UNCP a sus respectivos usuarios.
- c) Capacitación del uso de pantallas interactivas, manejo de impresoras y teléfonos IP.
- d) Preparación de documentación para el licenciamiento Institucional de la UNCP.
- e) Soporte Técnico a equipos de cómputo UNCP.
- f) Apoyará en la Instalación y Mantenimiento de software propio o programas comerciales.
- g) Apoyará en la elaboración de manuales y guías de funcionamiento.
- h) Otras funciones que sean delegados por el jefe.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina general de Gestión de Sistemas de Información y Comunicación- Área de Soporte Técnico
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo





**PUESTO CAS N° 11**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Presupuesto

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia mínima de un (01) año en el sistema de presupuesto público.</li><li>- Indispensable manejo del SIAF</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno.</li><li>- Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo.</li><li>- Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.</li><li>- Habilidad para formular informes y realizar trámites.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico o bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, Ing. De Sistemas o carreras afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en Especialización en Gestión Pública,</li><li>- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc.), Hoja de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.) y Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.), todos con nivel de dominio intermedio.</li><li>- <b>Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Financiera, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planeamiento, Administración Financiera o similares.</b></li></ul>

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

Principales actividades a desarrollar:

1. Revisar y elaborar las propuestas de asignación presupuestaria de las dependencias académicas y administrativas de la UNCP.
2. Participar en las propuestas de normas, directivas, instructivos, guías y otras para mejorar el proceso presupuestario.
3. Resolver consultas, orientar y brindar asistencia técnica sobre materia presupuestaria, para su aplicación de acuerdo a los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Elaborar las propuestas de transferencias de partidas y créditos suplementarios solicitadas por las dependencias para la gestión presupuestaria.
5. Ejecutar las funciones de revisión en el seguimiento de la ejecución física y financiera, así como proyecciones de gasto, del Presupuesto de los pliegos del gobierno nacional a su cargo, a fin de determinar variaciones respecto al presupuesto autorizado.
6. Registrar procedimientos en el SIAF Modulo Administrativo.
7. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato superior.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Presupuesto
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo



**PUESTO CAS N° 12**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**TECNICO DE LABORATORIO Y DE REGISTRO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico de Laboratorio y de Registro

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Centro de Idiomas

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima seis (06) meses.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar dominio en administración en redes. - Administración de Sistemas Académicos virtuales.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Actualizar los datos de alumnos en la Base de Datos del Sistema que comprende recibos de pagos, registros de notas. - Mantenimiento de equipos de cómputo y audiovisuales. - Otras labores que asigne la Dirección del Centro de Idiomas

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

Principales actividades a desarrollar:

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Centro de Idiomas UNCP
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
<b>Pago por contraprestación de servicios mensual</b>	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo



**PUESTO CAS N° 13**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**SECRETARIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima un (01) 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 Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificar el conocimiento en OFIMÁTICA.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Experiencia en el sector público mínimo de un (01) año - Hábil y proactiva responsable

**6. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales actividades a desarrollar:

- a) Recepción de documentos.
- b) Redacción de documentos en general: Resoluciones, Actas de Consejo, Oficios, Memorándum, Informes, etc.
- c) Manejo de equipos audiovisuales.
- d) Archivos ordenamiento y acervo de documentos.

**7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Contabilidad
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios 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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo



**PUESTO CAS N° 14**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**SECRETARIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el cargo de secretaria de Posgrado.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Capacidad para promover cursos. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar estudios de Computación e Informática nivel avanzado.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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° 15**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**DISEÑADOR GRAFICO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Diseñador Grafico

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Publicaciones e Impresiones

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia laboral mínima un (01) años en el área.</li><li>- Experiencia en maquinaria de impresión digital.</li><li>- Experiencia en labores de área de pre prensa.</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de servicio y buen trato</li><li>- Puntualidad y practica de valores</li><li>- Hábil y Pro actividad.</li><li>- Responsable.</li><li>- Disponibilidad a tiempo completo.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título técnico de Diseñador Gráfico o egresado de la facultad de Ciencias de la Comunicación.</li><li>- Colegiatura vigente.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos y manejo de maquinaria digital y mantenimiento preventivo de maquinaria a su cargo mediante certificaciones.</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Labores en área de pre prensa con el diseño en sus diferentes áreas de aplicación: editorial, ilustración web, animación, ambiental entre otros a través de propuestas que respondan a las necesidades del cliente y a los requerimientos del mercado y del usuario.
- b) Manejo de programas de edición gráfica, informático, así como redacción y archivo de documentos diversos.
- c) Diseño de imagen corporativa, libros, folletos bipticos, logotipos, trípticos, stand y exhibidores, retoques, impostaciones de páginas diseño 3D.
- d) Impresión y manejo, mantenimiento de máquina OFFSET.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina de Publicaciones e Impresiones
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Disponibilidad a tiempo completo</li></ul>



**PUESTO CAS N° 16**  
**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	- Experiencia laboral mínima seis (06) meses.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de servicio y buen trato - Puntualidad y practica de valores - Hábil y Pro actividad. - Responsable. - Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico del área y/o capacitación especializada en temas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el área y afines por mínimo de 60 horas.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo.	- Conocimientos y manejo de maquinaria digital y mantenimiento preventivo de maquinaria a su cargo mediante certificaciones.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados en plastificados, lavado de fotolitos, realizar quemado, revelado y fijado de planchas offset de ser acreditado.
- Manejo de máquina, OFFSET mínimo seis meses.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Publicaciones e Impresiones
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	- Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 17**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**TÉCNICO ELECTRICISTA****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Electricista

**2. ÁREA SOLICITANTE**

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	- 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	Unidad de Transportes Ciudad Universitaria
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
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° 18**

**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 - Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo 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	Disponibilidad a tiempo completo.





**PUESTO CAS N° 19**  
**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS**  
**ESPECIALISTA EN MANEJO DE BOVINOS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Manejo de Bovinos

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>- Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva.</li><li>- Experiencia en manejo de bovinos.</li></ul>
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactivo y dinámico.</li><li>- Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>- Aptitud para el trabajo en equipo.</li></ul>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>- Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería Zootecnia o afines.</li></ul>

**4. CARACTERÍSTICAS 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 - Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 15 de mayo de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración 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	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.



Huella digital

.....

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/ 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 2017.



Huella digital

.....

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.

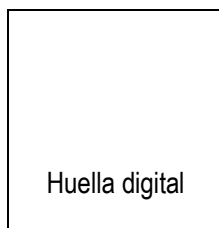
Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... de ..... de 2017.

.....

FIRMA

DNI N°:



Huella digital



**ANEXO N° 5**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER CONTRATO LABORAL VIGENTE CON LA UNCP (REGIMEN DEL D. L. N° 1057 Y D. L. N° 276).

Yo,..... (apellidos y nombres), identificado con DNI N°....., con domicilio en el..... (Distrito/Provincia/Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo laboral vigente con la Universidad Nacional del Centro del Perú, en sus distintas modalidades y Regímenes Laborales.

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

Huancayo,..... de ..... de 2017.

.....

FIRMA

DNI N°:

