



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 003-2017-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

JUNIO - 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2017-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 9 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	Asistente Administrativo	UPG Facultad de Ing. de Sistemas
2	Asistente Administrativo	UPG Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente
3	Técnico de Laboratorio y de Registro	Centro de Idiomas
4	Secretaria	UPG Facultad de Ing. Eléctrica y Electrónica.
5	Técnico Electricista	Unidad de Transportes
6	Oficinista	Oficina General de Logística
7	Especialista en Logística	Oficina General de Logística
8	Especialista en Presupuesto	Oficina de Presupuesto
9	Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos	Dirección General de Administración

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.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, Decreto Supremo que aprueba el TUO de la Ley N° 27444 Ley de 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.
- Resolución de Secretaria General N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la Norma Técnica para la contratación de personal bajo el Régimen LABORAL Especial CAS del Decreto Legislativo N° 1057 para el fortalecimiento de la gestión administrativa de las universidades públicas, para el año 2017



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° 003-2017-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, Títulos).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

- 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, 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 siguiente etapa del proceso (evaluación curricular), esta etapa es eliminatoria.

4.4 Evaluación Curricular

Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículo vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es eliminatoria y será calificada **hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos**.

Los resultados se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.5 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad, esta etapa es eliminatoria y será calificada **hasta 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 16 puntos**. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasara a la etapa siguiente etapa de Entrevista personal.

Los resultados se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.6 Entrevista Personal

Será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, las cuales serán calificadas **hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos**.

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 Maestro a fin	+5
		Estudios Concluidos de Maestría a fin	+5
		Título profesional	+5
		Grado de Bachiller	10
		SUB TOTAL	25
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años).	12
		SUB TOTAL	12
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 100 horas (3 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2).	6
		Curso de capacitación en el área mayor a 30 horas: (1 puntos por curso, MÁXIMO 4)	4
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas y menor a 30 horas: 1 punto por curso, MÁXIMO 3.	3
		SUB TOTAL	13
	SUBTOTAL		50
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo	30	
	SUBTOTAL	30	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral	10	
	Habilidades para el cargo	6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	
	SUBTOTAL	20	
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	+5
		Egresado de Instituto Tecnológico	10
		SUB TOTAL	25
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en el área: (4 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	8
		Técnico o Asistente en otra área afín: (2 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑO)	4
		SUB TOTAL	12
	Capacitación	Curso de capacitación en el área mayor a 30 Horas: (3 puntos por curso, MÁXIMO 3)	9
		Curso de capacitación mayor a 10 horas y menor a 30 Horas: (1 punto por cada curso, MÁXIMO 4)	4
		SUB TOTAL	13
	SUBTOTAL		50
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
	SUBTOTAL		30
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

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



4.7 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.

4.8 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 19 al 20 de junio	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 12 de junio	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 junio	Oficina de Tesorería - UNCP
4	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Administración Documentaria – 1er Piso del edificio de Administración y Gobierno – ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 4089 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 20 al 22 de junio	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 23 de junio	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Publicación de aptos para evaluación de conocimientos Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 23 de junio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación de conocimientos	Día 26 de junio (a horas 9:00 am)	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 26 de junio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
9	Entrevista personal.	Día 27 de junio, inicio	Comisión Especial de Concurso



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

		9:00 am, según cronograma	CAS
10	Publicación de Resultados finales, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 27 junio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
11	Presentación de impugnaciones <u>hasta las 11:00 a.m.</u>	Día 28 de junio	Administración Documentaria - Mesa de Partes
10	Absolución de impugnaciones	Día 28 de junio (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 03 julio	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 03 julio	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 10 al 14 de julio.	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.



PUESTO CAS N° 01
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	- Experiencia mínima de un (01) año en el ejercicio de sus funciones.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - 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	- Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Administración, Contabilidad o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Ofimática o Word y Excel.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción de documentos.
- Elaboración de Presupuesto
- Elaboración de Planillas de Docentes.
- Elaboración de boletas de nota y otros documentos académicos
- Atender y orientar al público en general, respecto al servicio que brinda la Unidad.
- 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: 01 de julio 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 de tiempo para trabajar sábados y domingos



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

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral como asistente administrativo.
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. - Habilidad para formular informes y realizar trámites. - Análisis y manejo presupuestal - Manejo de equipos audio visuales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Universitario en Administración o fines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Microsoft Office

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Trámite documentario.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales redactar y revisar informes, oficios con el fin de organizar la documentación de la unidad.
- Solicitar y controlar la adquisición de materiales necesarios para las actividades académicas programadas por la unidad.
- Registro de ingreso y egresos de la Unidad de Posgrado.
- Realizar publicidad y marketing para examen de admisión.
- Apoyar en el proceso de admisión para programas de Maestría y Doctorado.
- Manejo de equipos Audiovisuales.
- Elaboración de contratos de personal docentes.
- Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- Tener bajo su responsabilidad la administración de caja chica.
- Apoyo en el control de la ejecución de los programas, planes, proyectos y/o actividades.
- Elaboración de reportes de deudas de los alumnos y ex alumnos de la Unidad de Posgrado.
- 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: 01 de julio 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 sábados y domingos



PUESTO CAS N° 03
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
Experiencia	- Experiencia en administración de redes y de sistemas académicos virtuales.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Acreditar dominio en administración en redes.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- 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 que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Idiomas UNCP
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio 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° 04
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.
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.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción de documentos.
- Manejo de Sistema ACADEMICUS en relleno de notas y generación de pre-actas y actas.
- Manejo de Sistema SIGA en el relleno de solicitud de pedido de bienes y servicios.
- Control y seguimiento de pagos de pensiones de enseñanza.
- Archivamiento de documentos.
- Elaboración de Planillas de docentes.
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Realización de publicidad y marketing para procesos de admisión.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- 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: 01 de julio 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° 05
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	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en mantenimiento y reparación de vehículos. - Conocimiento de vehículos volvos.

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: 01 de julio 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° 06
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OFICINISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Oficinista

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Logística

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima un (01) año.
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 - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Egresado Universitario en Contabilidad, Administración o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Microsoft Office - Capacitación en Gestión Pública (Contrataciones con el Estado).

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- n) Tramite documentario.
- o) Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales redactar y revisar informes, oficios con el fin de organizar la documentación de la dependencia.
- p) Solicitar y controlar la adquisición de materiales necesarios para la dependencia.
- q) Otras que le asigne su Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Logística
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 944.00 (novecientos cuarenta y cuatro 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 Completo



PUESTO CAS N° 07
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN LOGISTICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Logística

2. SOLICITANTE

Oficina de Logística

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- GENERAL: 4 años de experiencia profesional. - ESPECIFICA: 2 años de experiencia profesional en el área logística del sector público.
Competencias/habilidades (Entrevista)	- Orientación a resultados. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Sentido de la urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional. - Deseable estudios de Maestría o Grado Académico de Maestro en Gestión y/o Administración Pública, Economía, o Gestión Empresarial, o Finanzas, o Contabilidad, o Ciencias Contables, o Ciencias Económicas, o Gestión Logística. - Certificación de funcionario y servidor del Órgano Encargado de Contrataciones – OEC.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o Diplomado en Contrataciones Públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecutar procedimientos de contratación pública que requieren los órganos y unidades orgánicas de la universidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- b) Consolidar las necesidades de la Unidades Usuarias.
- c) Elaborar Proyectos de Bases Administrativas para los procedimientos de selección (Licitaciones o Concursos Públicos).
- d) Monitorear procedimientos de selección y asistir técnicamente al Comité de Adjudicaciones en las Licitaciones, Concursos y Adjudicaciones Directas.
- e) Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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° 08
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Presupuesto

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Presupuesto

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- GENERAL: 4 años de experiencia profesional. - ESPECIFICA: 3 años de experiencia profesional en el área de presupuesto del sector público.
Competencias/habilidades (Entrevista)	- Orientación a resultados. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Sentido de la urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de ingeniero (Sistemas, Industrial), Contador, Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o Diplomado en temas vinculadas a Presupuesto Público, SIAF, Sistemas Administrativos con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a tres (03) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SGP). - Presupuesto por resultados. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Sistemas Administrativos: - Presupuesto. - Planificación.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Participar en la formulación, supervisión y control de la ejecución del presupuesto institucional de la universidad.
- Participar en la implementación adecuada de los sistemas de Gestión Presupuestal y otros sistemas administrativos del Sector Público vinculados a la universidad.
- Elaborar estadísticas generales de la institución para observar proyecciones.
- Participar en el proceso presupuestario institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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° 09

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL PARA EL MONITOREO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y PROYECTOS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección General de Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- GENERAL: 3 años de experiencia profesional. - ESPECIFICA: 1 año en control y/o gestión y/o administración de proyectos o control de procesos.
Competencias/habilidades (Entrevista)	- Manejo solvente de herramientas y técnicas de gestión por procesos y/o gestión de proyectos y/o gestión de calidad. - Orientación a resultados. - Actitud de servicio. - Trabajo en equipo. - Sentido de la urgencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de ingeniero (Sistemas, Industrial), Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o Diplomado en Contrataciones públicas o Gestión Logística, con un mínimo de cien (100) horas y con una antigüedad no mayor a un (01) año.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- MS Project. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado (SEACE).

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Realizar el seguimiento de la ejecución del proceso presupuestal de la universidad.
- Realizar el seguimiento de las actividades y proyectos del PAC de la universidad.
- Participar en la elaboración y el monitoreo de la planificación, programación, ejecución y control de las actividades y proyectos de la universidad.
- Participar en el establecimiento de los hitos y realizar el seguimiento de estos, que aseguren el cumplimiento de las metas de los proyectos de la universidad en los plazos establecidos.
- Participar en el monitoreo de la aplicación en campo de las evaluaciones que realice la universidad.
- Supervisar la ejecución presupuestaria del pliego; así como monitorear la ejecución presupuestaria de los recursos transferidos a la universidad.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 01 de julio de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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.



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:.....



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

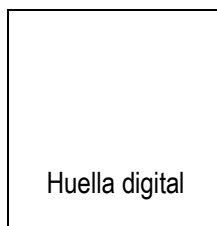
ANEXO N° 2

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°:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

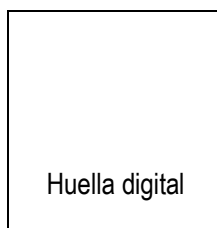
ANEXO N° 3

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

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

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

Huancayo,..... de de 2017.



.....

FIRMA

DNI N°:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 0052-R-2015

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°:

