



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 005-2017-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

OCTUBRE - 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2017-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 18 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>Profesional para el Monitoreo de Ejecución de Actividades y Proyectos</i>	Dirección General de Administración
2	<i>Especialista en Presupuesto</i>	Oficina de Presupuesto
3	<i>Abogado</i>	Oficina General de Asesoría Legal
4	<i>Psicólogo</i>	Oficina General de Bienestar Universitario
5	<i>Asistente Administrativo</i>	Oficina General de Gestión de la Calidad
6	<i>Asistente Administrativo</i>	UPG Facultad de Enfermería
7	<i>Técnico en Laboratorio</i>	Oficina General de Laboratorios
8	<i>Técnico en Informática</i>	Oficina de Registros Académicos
9	<i>Técnico en Logística</i>	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
10	<i>Técnico Administrativo</i>	UPG Facultad de Educación
11	<i>Técnico Electricista</i>	Unidad de Transportes
12	<i>Secretaria</i>	Oficina de Control Institucional
13	<i>Secretaria</i>	UPG Facultad de Ing. Metalúrgica
14	<i>Secretaria – Doctorado</i>	UPG Facultad de Administración
15	<i>Secretaria – Maestría</i>	UPG Facultad de Administración
16	<i>Carpintero Metálico</i>	Oficina de Mantenimiento y Talleres
17	<i>Auxiliar de campo</i>	EE.AA. Satipo
18	<i>Auxiliar de campo</i>	Granja Agropecuaria de Yauris

2.4 Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 1324-R-2017, conformada por:

TITULARES:

- Mg. Fritz Ayarza Lozano
- Mg. Anieval Cirilo Peña Rojas
- Econ. Arturo Alvarado Egoávil

SUPLENTES:

- Dr. Florencio Quiñones Peinado
- Ing. Manuel Dacio Castañeda Quinte
- TAP. Mesias Alfredo Isla Ramírez

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.



- 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 de 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 de Servicios – CAS, recompuesto con Resolución N° 1324-R-2017 de fecha 31 de mayo de 2017.
- h) 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° 005-2017-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).
 - 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 a nivel nacional – Anexo 2 (Original).
 5. Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4º del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Anexo 3 (Original).
 6. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo a Ley (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, esta etapa **es eliminatoria** los cuales serán calificadas **hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.**

El puntaje mínimo de aprobación total es de 53 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 <u>mayor a 30</u> horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 4)	4	
		Curso de capacitación en el área <u>mayor a 10 horas y menor a 30 horas</u> : 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	Grado Académico de Bachiller a fin	05	
		Título Profesional de Instituto Tecnológico	15	
		Egresado de Instituto Tecnológico	05	
		SUB TOTAL	25	
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente <u>en el área</u> : (4 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	8	
		Técnico o Asistente <u>en otra área afín</u> : (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.

**4.4.3 PARA AUXILIARES**

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria	+10
		Estudios de primaria	20
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	En el área que se requiere (5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	10
		SUB TOTAL	10
	Experiencia Práctica	En las actividades a desarrollarse (5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	10
		SUB TOTAL	10
	SUBTOTAL		
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 20 al 21 de octubre	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20 de octubre	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 24 al 26 de octubre	Oficina de Tesorería - UNCP
4	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Administración Documentaria – 1er Piso del edificio de Administración y Gobierno – ciudad Universitaria - Av. Mariscal castilla N° 4089 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 25 al 27 de octubre	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 30 de octubre	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 30 de octubre (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación de conocimientos	Día 31 de octubre (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 31 de octubre (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
9	Entrevista personal.	Día 02 de noviembre, inicio 9:00 am, según cronograma	Comisión Especial de Concurso 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 02 noviembre (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 03 de noviembre	Administración Documentaria - Mesa de Partes
10	Absolución de impugnaciones	Día 03 de noviembre (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 06 noviembre	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 06 noviembre	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 13 al 17 de noviembre.	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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017

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
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	<ul style="list-style-type: none">- 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)	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de ingeniero (Sistemas, Industrial), Administrador, Economista.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 02**
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 - Oficina de Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 5,500.00 (Cinco 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
ABOGADO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Asesoría Legal

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de cuatro (04) en el ejercicio de la profesión.
Competencias (Entrevista)	- Trato amable y cortés - Confiabilidad y fiabilidad - Juicio y sentido común - Capacidad para trabajar bajo presión. - Habilidad para redactar documentos simples.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Abogado. - Colegiatura vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Estudios de computación e informática (nivel avanzado). - Estudios en conciliación extrajudicial. - Especialidad en procedimientos administrativos. - Especialidad en derecho constitucional. - Especialidad en saneamiento y habilidades urbanas.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones 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.
- 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.
- 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.
- Acudir a Entidades de la Administración de Justicia, tales como Poder Judicial, Ministerio público, Defensoría del Pueblo, Procuradurías Públicas a afectos 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.
- 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: 06 de noviembre 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	- Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 04**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL EN PSICOPEDAGOGÍA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Profesional en Psicopedagogía.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año en el área de psicopedagogía.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional de Psicólogo con Título de Maestría en Psicopedagogía
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Computación e Informática y/u Ofimática. - Manejo de sistemas informáticos acordes al trabajo y acreditado.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar un trabajo profesional en el área de psicopedagogía, utilizando los procesos que corresponden para levantar un diagnóstico de la UNCP referente a los estudiantes.
- Trazar los objetivos principales para orientar el trabajo mediante los planes que corresponda.
- Informes semanales o máximo quincenal de la labor realizada al Jefe de la OGBU..

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre 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° 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

Oficina General de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional, con un mínimo 06 meses
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - Manejo de relaciones interpersonales
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller Universitario y/o Título profesional universitario en Ing. de Sistemas, Ing. Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimientos de gestión por procesos, sistema de gestión de calidad. - Capacitación y/o conocimientos en herramientas informáticos de base de datos y Sistema Web

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria, acreditación, sistema de gestión de la calidad y gestión por procesos.
- Apoyar en el proceso de implementación del sistema de gestión de la calidad, e implementación de la gestión por procesos.
- Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación de las Facultades, unidades de posgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios para la posterior acreditación.
- Participar en la programación, organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de las Facultades, unidades de postgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios.
- Llevar un banco de datos de información estadística.
- Evaluar e informar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo de la Oficina.
- Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos de su competencia.
- Recopilar, diseñar y formular propuestas de mapeo de procesos de la Oficina.
- Elaborar herramientas para la mejora de la calidad de los procesos de la Oficina y otras dependencias de la UNCP.
- Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y Función.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión de la Calidad
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO CAS N° 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 Enfermería

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Enfermería
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana

**PUESTO CAS N° 07**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN LABORATORIO**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio.

2. ÁREA SOLICITANTE

Jefatura General de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jefatura General de Laboratorio
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 08
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Informática.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Registros Académicos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el sistema universitario.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo en equipo - Compromiso - Tolerancia a la presión. - Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Computación e Informática o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Dominio del lenguaje de programación Net, Java, Php, Java Script y lenguajes más comunes para el desarrollo de aplicaciones web y Desktop. - Conocimiento de gestores de base de datos (Sql, Servis, MySql y Postgres).

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Mantenimiento y actualización del Sistema Académico "GALILEO".
- Procesamiento de datos del Sistema Académico "GALILEO".
- Elaborar diagramas de flujo y/o procesos académicos.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Registros Académicos
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios 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.



PUESTO CAS N° 09
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN LOGÍSTICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Logística

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (mínima)	- Experiencia laboral no menor de dos (02) años en el sector público o privado.
	- Experiencia laboral en logística o contratación pública en Entidades del Estado no menor a doce (12) meses.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo en equipo. - Facilidad de Comunicación. - Pro Actividad. - Compromiso. - Trabajo a presión. - Probidad para desempeñar el cargo. - Ausencia de Impedimentos (Declaración Jurada de no haber incurrido en errores sustanciales en el desempeño de sus funciones durante los últimos dos (02) años de laborado en entidades públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (mínimo)	- Profesional universitario de las carreras de Administración, Economía, Contabilidad u otro (mínimo bachiller).
Cursos y/o estudios de especialización (mínimo)	- Tener capacitación en la Ley de contrataciones del Estado acreditado con constancias o certificados. - Estar Certificado por OSCE.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Tener conocimiento del SIGA y SIAF acreditado con constancias o certificados. - Tener conocimiento y dominio de herramientas informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, etc.) acreditado con constancias o certificados.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepción, revisión, análisis de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias de la UNCP.
- Estudio de mercado y cuadro comparativo bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigentes y determinación de valor referencial, para los procedimientos de selección.
- Elaboración de solicitudes de cotización, cotización a empresas proveedoras y elaboración de cuadros comparativos de adquisiciones para compras inferiores a la 8 UIT's.
- Coordinación con las áreas usuarias respecto a las especificaciones técnicas y para la obtención de opiniones técnicas respecto a sus requerimientos – especificaciones técnicas.
- Elaboración del resumen ejecutivo.
- Elaboración de informes del área, cuando se requiera.
- Otras que le asigne su jefe inmediato.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta y con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 10**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en el área.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Egresado de las carreras técnicas en Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Marketing Digital – Redes Sociales. - Conocimiento en Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.)

4. CARACTERÍSTICAS 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.
- Organizar y coordinar la prestación de equipos para el desarrollo académico de la maestría y doctorado.
- Asesorar a los usuarios en la utilización de 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.
- 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 Posgrado vía mesa de partes.
- Preparar y tramitar documentos tales como: informes, oficios, memorándums, cronogramas, proveídos, etc.
- Otras que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre 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 para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.



PUESTO CAS N° 11
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 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 de transporte público.

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	Universidad Nacional del Centro del Perú - Unidad de Transportes
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre 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° 12
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de un (01) año en labores de secretariado o como asistente en el ejercicio de su profesión.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada). - Ausencia de los impedimentos, incompatibilidades y/o prohibiciones establecidas en el D. Leg. N.° 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. n.° 075-2008-PCM.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto de Educación Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación y/o grado académico de bachiller en Contabilidad, administración u otras profesiones afines relacionados con el área.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de office certificado

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la redacción y elaboración de la correspondencia del Órgano de Control Institucional.
- b) Apoyar en el seguimiento de la correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional.
- c) Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales del Órgano de Control Institucional.
- d) Ser responsable de la administración y registro oportuno de información en el SIGA.
- e) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios 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.

**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 Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en labores a fin.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactivo/a y empático/a. - Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y adaptación al cambio. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía. - No ser estudiante se la Unidad de Posgrado de la FIMM - UNCP.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo o bachiller en ingeniería de sistemas o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de computación e informática u ofimática (acreditado). - Conocimiento del sistema de gestión administrativa de posgrado.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo de sistema académicos, proceso de matrícula y finalización del semestre.
- Elaboración del presupuesto general y mensualizado de la Unidad de Posgrado.
- Elaboración de contratos de los docentes sin vínculo laboral.
- Elaboración de planillas de directivos, docentes y personal administrativo.
- Registro de ingresos y egresos (balance presupuestal) de la Unidad de Posgrado.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de trámite de documentos.
- Controlar la asistencia de docentes y estudiantes.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Otras necesidades de la UPG.

k) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales
Duración del contrato	Inicio: 06 de Noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 850.00 (ochocientos 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 sábados y domingos.

**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 Administración – Doctorado

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el cargo de asistente administrativo y/o afines.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactivo/a y empático/a. - Responsable y puntual. - Capacidad de adaptación al cambio. - Capacidad para promover cursos. - Excelente trato al público. - No haber sido sancionado en el sector público. - No tener vinculo académico con la unidad de posgrado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en secretariado o egresado en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento del idioma Ingles. - Conocimiento en ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción y digitación de documentos varios.
- Registro y tramite de documentos.
- Atención al público.
- Registro de ingresos de la Unidad (matrículas y pensiones).
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Realizar y controlar la asistencia de docentes y estudiantes.
- Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Elaboración de planillas de remuneración.
- Otros de necesidad de la UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Administración – Doctorado
Duración del contrato	Inicio: 06 de Noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos 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 de lunes a domingos (día libre entre la semana).

**PUESTO CAS N° 15**
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 Administración – Maestría

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el cargo de asistente administrativo y/o afines.
Competencias (Entrevista)	- Dominio de redacción y digitado de documentos. - Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Capacidad de adaptación al cambio. - Capacidad para promover cursos. - Excelente trato al público. - No haber sido sancionado en el sector público. - No tener vinculo académico con la unidad de posgrado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Técnico en secretariado o egresado en administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento del idioma inglés. - Conocimiento en ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Redacción y digitación de documentos varios de la maestría.
- Atención al público.
- Matrícula de estudiantes de la Unidad.
- Registro de ingresos de la maestría (matrículas y pensiones).
- Realizar y controlar la asistencia de docentes y estudiantes.
- Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión de la unidad.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- Manejo de Kardex
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Gestión de Redes sociales de la Unidad.
- Otros de necesidad de la Unidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Administración – Maestría
Duración del contrato	Inicio: 06 de Noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos 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 de lunes a domingos (día libre entre la semana).

**PUESTO CAS N° 16**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
CARPINTERO**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 carpintero Metálico.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Mantenimiento y Talleres

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos varios en el área de mantenimiento en sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Quinto de secundaria como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Acreditar conocimiento en trabajo de material Melamina.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos de ebanistería, melamine, sistema drywall.
- Atender pedidos de mobiliario de las facultades.
- Recepcionar y procesar la fabricación de mobiliarios.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mantenimiento y Talleres
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre 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° 17
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE CAMPO - GANADERIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo - Ganadería

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de ganado vacuno - bovino.
Competencias (Entrevista)	- Persona con 3 años mínimo de permanencia y/o residente en Selva. - Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de primaria.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Pastoreo de ganado bovino - ganado.
- Ordeño de ganado.
- Reparación de cercos y establos.
- Apoyo en el manejo sanitario, reproductivo y alimentario del ganado vacuno-bovino
- Otras labores que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Producción Agropecuaria de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Provincia de Satipo. Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 18
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Granja Agropecuaria de Yauris.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de ganado vacuno
Competencias (Entrevista)	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Ser proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sembrío y corte de pastos. - Conocimiento en ordeño de vacas. - Manejo de equipos de ordeño de vacas.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ordeño de vacas desde el día martes hasta el domingo a horas 6:30 am.
- b) Manejo y mantenimiento de los equipos de ordeño.
- c) Corte de forraje para el ganado ovino y conejos.
- d) Limpieza del establo los días sábados.
- e) Pastoreo del ganado vacuno y ovino los días domingos.
- f) Alimentación de los ganados ovinos, porcinos, conejos y camélidos y becerros los días sábados.
- g) Deshierbo y mantenimiento de pastos.
- h) Riego de los sembríos en épocas de sequía.

i) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Granja Agropecuaria de Yauris.
Duración del contrato	Inicio: 06 de noviembre de 2017 Término: 31 de diciembre de 2017
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo sábados y domingos (descanso los días lunes de cada semana), sábados y martes de 6:30 a 1:00pm, miércoles jueves y domingos de 6:30 a 3:00pm.



ANEXO N° 1

FORMATO CONTENIDO DEL CURRÍCULO 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
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
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 a nivel nacional.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Huancayo,..... de de 2017.



.....

FIRMA

DNI N°:



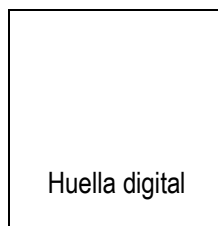
ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 4° DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-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°:



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