



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 003-2018-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

JUNIO - 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-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 17 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>Especialista en Proyectos de Investigación en Recursos Hídricos</i>	Vicerrectorado de Investigación
2	<i>Especialista en Proyectos de Investigación Científica</i>	Vicerrectorado de Investigación
3	<i>Especialista en Gestión del Conocimiento Redacción Científica y Publicación</i>	Vicerrectorado de Investigación
4	<i>Especialista en Transferencia Tecnológica</i>	Vicerrectorado de Investigación
5	<i>Especialista en innovación académica</i>	Oficina General de Gestión e Innovación Académica
6	<i>Asistente en innovación académica</i>	Oficina General de Gestión e Innovación Académica
7	<i>Asistente del sistema de seguimiento a egresados</i>	Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico
8	<i>Laboratorista</i>	Laboratorio de Agua
9	<i>Laboratorista</i>	Facultad de Agronomía
10	<i>Auditor</i>	Órgano de Control Institucional
11	<i>Psicólogo</i>	Oficina General de Bienestar Universitario
12	<i>Operador Logístico</i>	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
13	<i>Operador Logístico</i>	Oficina de Servicios Generales
14	<i>Secretaria/o</i>	UPG Facultad de Ing. Metalúrgica
15	<i>Oficinista</i>	Oficina General de Logística
16	<i>Chofer</i>	Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo
17	<i>Chofer</i>	Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma

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. Mesías Alfredo Isla Ramírez

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- b) Ley N° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- c) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- d) Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 65-2011-PCM.
- e) Ley N° 27444 Ley 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, reemplazado con Resolución N° 1324-R-2017 de fecha 31 de mayo de 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 lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.
- Publicación de la convocatoria en el diario regional de mayor circulación u otros medios de comunicación de ser posible.
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde **podrá ser descargada**. En caso de requerirlas en físico, puede adquirirlas en la Oficina de Tesorería (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), previo pago de S/. 10.00 soles en Caja.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en la Universidad Nacional del Centro del Perú, Avenida Mariscal Castilla N° 3089 y 4089 El Tambo, Huancayo, Oficina de Administración Documentaria (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), en el horario de 08:00 a 14:00 horas, (Según Cronograma).
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos y autoridades de la UNCP.

4.2 Presentación de documentos (*) ()**

El currículo vitae se presentará en sobre cerrado y estará dirigido al Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú, conforme al siguiente detalle:



Rótulo:

Señor:	
Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú	
ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS	
CONVOCATORIA CAS N° 003-2018-UNCP	
PUESTO CAS N°	:
NOMBRE DEL SERVICIO	:
DEPENDENCIA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI	:
DIRECCION	:
TELEFONO/CELULAR	:
E-MAIL	:
N° DE FOLIOS	:

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 y con algún servidor de la UNCP) – 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 currículum vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es *eliminatória* y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos.

Los resultados se publicarán 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 *eliminatória* y será calificada hasta 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 16 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente etapa de Entrevista personal.

Los resultados se publicarán 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 *eliminatória* 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 mayor o igual a 30 horas: (1 punto 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	Grado Académico de Bachiller a fin	5	
		Título Profesional de Instituto Tecnológico	15	
		Egresado de Instituto Tecnológico	5	
		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.

4.4.3 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			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
	Comunicar a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo para publicación 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 portal institucional	Del 04 de junio	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el diario regional.	El 04 y 05 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 06 al 07 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 06 al 08 de junio.	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 11 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 12 de junio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación de conocimientos	Día 13 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 13 de junio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017

9	Entrevista Personal, inicio según cronograma.	Día 14 de junio.	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 14 de 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 15 de junio	Administración Documentaria - Mesa de Partes
10	Absolución de impugnaciones	Día 15 de junio (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 18 de junio	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 18 de junio	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 25 al 28 de junio.	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
ESPECIALISTA EN PROYECTOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Proyectos de Investigación en Recursos Hídricos.

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 10 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 05 años como supervisor o coordinador ya sea en el sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Análisis Estratégico.- Trabajo en equipo.- Liderazgo.- Interrelaciones personales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en ingeniería Agrícola (recursos hídricos) o Sistemas.- Doctorado en Recursos Hídricos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ejecución de proyectos de investigación científica concursable.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Haber ocupado puestos de coordinador y haber dirigido proyectos internacionales relacionados en recursos hídricos.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar proyectos de investigación de gran impacto financiado por fondos concursables nacionales o internacionales.
- Formular proyectos de investigación en recursos hídricos para lograr financiamiento de CIENCIACTIVA, INNOVATE PERÚ, PNIA, cooperante internacionales, entre otros.
- Presentar los resultados de los trabajos de investigación desarrollados en la jornada científica anual de investigaciones para la obtención de fondos.
- Organizar el grupo de investigación en recursos hídricos y lograr su reconocimiento en CONCYTEC para desarrollar investigación con financiamiento de empresas.
- Publicar los artículos científicos de los proyectos de investigación desarrollados hasta la actualidad en el CENAA.
- Otras labores que el coordinador del CENAA o el Director del Instituto General de Investigación indique.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 5,000.00 (cinco mil con 00/100 Nuevos 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 02
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA Y TECNOLÓGICA Y GESTIÓN DE
PATENTES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en proyectos de investigación científica y tecnológica y gestión de patentes.

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 05 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 03 años como supervisor o coordinador ya sea en el sector público o privado, de preferencia mínimo 01 año en el sector público.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Análisis Estratégico.- Trabajo en equipo.- Liderazgo.- Interrelaciones personales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, ingeniería tecnología o a fines.- Doctorado en ciencias o Ingenierías.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en investigación científica.- Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de capacitación en patentes.- Dominio del idioma inglés nivel básico

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Asistencia en la búsqueda de información científica y técnica contenida en las bases de datos bibliográfica de artículos científicos y base de datos sobre patentes gratuitas o comerciales.
- Desarrollo de capacidades en formación de proyectos de investigación para postular a concursos de CIENCIACTIVA, INNOVATE PERÚ, PNIA y otras entidades internacionales.
- Orientación sobre el uso de TICs para investigación en relación con el proceso de investigación, relacionada con la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Impulsar actividades de formación de capacidades en estrategias y técnicas de búsqueda de base de datos, mediante el uso de sistemas como SCOPUS, WEB OF SCIENCE, PATENTSCOPE, ESPACENET, entre otros.
- Proporcionar orientación sobre los derechos de propiedad intelectual a lo largo del proceso de investigación o innovación.
- Apoyar a los grupos de investigación en el proceso de identificación de necesidades del grupo de interés.
- Otras labores que el coordinador del EGAP-UNCP, CATI-UNCP o el Director del Instituto General de Investigación indique.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 4,000.00 (cuatro mil 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 03
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, REDACCIÓN CIENTÍFICA Y PUBLICACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión del Conocimiento, Redacción Científica y Publicación.

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 05 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 01 año como supervisor o coordinador ya sea en el sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Análisis Estratégico.- Trabajo en equipo.- Liderazgo.- Interrelaciones personales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, ingeniería tecnología o a fines.- Doctorado en ciencias, Ingenierías o ciencias sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Tener publicaciones en revistas indexadas con trabajos referente a la especialidad (SCOPUS, WEB OFSIDE Y DOS EN SCIELO).
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Publicación de artículos científicos en revistas indexadas en los últimos años.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Asistencia a los investigadores en la búsqueda de información científica contenida en las bases de datos bibliográfica de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas.
- b) Capacitación en la redacción de artículos científicos el que constara de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- c) Asistencia en la publicación de artículos científicos en las revistas indexadas y su sometimiento.
- d) Desarrollo de capacidades en redacción de artículos científicos para publicar en revistas indexadas priorizadas por SINACYT.
- e) Asesoramiento en la redacción de la investigación científica para la publicación en revistas indexadas.
- f) Taller de asistencia especializada, asesoría y selección de los artículos científicos.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 3,000.00 (tres mil con 00/100 Nuevos 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 04
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Transferencia Tecnológica

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 04 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 01 año como Analista o Especialista de preferencia en el sector público.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Análisis Estratégico.- Trabajo en equipo.- Liderazgo.- Interrelaciones personales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en Ingeniería Sistemas, Mecánica, Industrial Electrónica o a fines.- Estudios concluidos de Maestría.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Investigación científica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Dominio del Idioma inglés Avanzado.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de acciones y/o programas de transferencia tecnológica.
- b) Implementar y establecer las áreas de transferencia tecnológica en el vicerrectorado de investigación.
- c) Coordinar con las instancias académicas de la UNCP relacionados a la producción e innovación de tecnología para transferir a la comunidad.
- d) Implementar y establecer las áreas de transferencia tecnológica en el vicerrectorado de investigación.
- e) Elaborar y escoger el modelo del área de transferencia tecnológica.
- f) Promover y proponer convenios y/o acuerdos con instituciones públicas o privadas afines a los objetos de transferencia tecnológica, formulando los documentos pertinentes de acuerdo a la normatividad vigente.
- g) Monitorear y elaborar informes y reportes de las acciones y/o programas de transferencia tecnológica, capacitación y asistencia técnica ejecutadas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,000.00 (dos mil con 00/100 Nuevos 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 05
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Innovación Académica

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Gestión e Innovación Académica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 05 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 06 meses como analista o especialista ya sea en el sector público o privado, de preferencia en el sector público.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Análisis Estratégico.- Trabajo en equipo.- Liderazgo.- Servicio al cliente.- Interrelaciones personales.- Adaptabilidad y disposición al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario en pedagogía, Antropología, Sociología y/o Psicología.- Estudios de Maestría en Gestión Pública o Gestión pedagógica.- Colegiatura y habilitación profesional vigente del colegio correspondiente (mínima de 05 años).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión por procesos.- Gestión de Recursos Humanos por Competencias- Diseño de planes de capacitación.- Formulación de planes y/o marco lógico.- Capacitación en el sistema informático estadístico - SPSS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Planificación estratégica u operativa, gestión de programas y proyectos pedagógicos o de impacto social, Desarrollo de Competencias, Gestión y Docencia Universitaria.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- En base al software de gestión docente, supervisa y monitorea la carga académica, cumplimiento de los sílabos y horarios en coordinación con los directores de departamento.
- Supervisa, monitorea y brinda retroalimentación a resultados del sistema de aprendizaje virtual.
- Analizar los resultados de seguimiento de gestión docente, encuesta de apreciación estudiantil del desempeño docente, seguimiento del egresado, tutoría y rendimiento académico.
- Propone y elabora planes de mejora a ser implementados en facultades para el cumplimiento de las metas académicas y objetivos estratégicos establecidos.
- Apoyo a la dirección para la evaluación, implementación y actualización de los diseños curriculares teniendo en cuenta normas, documentos de gestión, estándares de calidad y estudio de demanda social y de mercado ocupacional de los programas de estudios de la UNCP.
- Proponer mejoras de la oferta educativa según estudio de la demanda social y mercado ocupacional de los programas de estudio de la UNCP.
- Propone modificaciones a los instrumentos de gestión académica.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo con el Director.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión e Innovación Académica
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,300.00 (dos 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 de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 06**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE EN INNOVACIÓN ACADÉMICA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente en Innovación Académica

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Gestión e Innovación Académica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 01 año ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 03 meses como auxiliar o asistente ya sea en el sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo- Servicio al cliente- Interrelaciones personales- Adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o bachiller en administración, ingeniería de sistemas o ingeniería industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Administración de sistemas de base de datos.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Administrar los softwares de gestión docentes y el sistema de arbitraje virtual.
- Brindar asistencia a los docentes usuarios de los software de gestión docente y el sistema de aprendizaje virtual.
- Emitir y analizar información a través de los reportes de: software de seguimiento de gestión docente, encuesta de apreciación estudiantil del desempeño docente, seguimiento del egresado, tutoría y rendimiento académico.
- Brindar asistencia para modificaciones a los instrumentos de gestión académica.
- Participar en comisiones y reuniones de trabajo con el Director.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Gestión e Innovación Académica
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (dos 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	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 07**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO A EGRESADOS**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente del sistema de seguimiento a egresados

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 03 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 06 meses como Jefe de Área, Departamento, Especialista u otro de similar nivel de preferencia en el sector público.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Organizado.- Capacidad de resolución de problemas.- Responsable.- Proactivo.- Iniciativa y Adaptabilidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o bachiller en ingeniería de sistemas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en administración general.- Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Base de datos SQL, computación en general, procesos administrativos.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Administrar el software de seguimiento al egresado y sus aplicativos.
- Actualización de información de egresados.
- Mantener activo y operativo los diversos medios creados para mantener el vínculo con los egresados.
- Proveer información referente a empleabilidad y progresión laboral de los egresados constituyendo un enlace entre las necesidades de inserción laboral y por ende el acceso a su empleabilidad.
- Administrar la información estadística correspondiente a los egresados.
- Organizar y realizar actividades para promocionar las oportunidades de empleo para los egresados.
- Acompañamiento y constante guía a los coordinadores de cada facultad para que mantengan relación con los egresados que es de gran interés para la acreditación.
- Monitorear las trayectorias laborales e indicadores de ingresos y empleabilidad de nuestros egresados, y actuar como sensor de los cambios del entorno que permitan retroalimentar a las instancias responsables sobre el mejoramiento continuo de los programas de formación
- Otras funciones inherentes al área que le asignen los órganos de gobierno.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (dos 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	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 08**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
LABORATORISTA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación - Laboratorio de Investigación de Aguas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general de 01 año ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 01 año como analista o especialista en el sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Organizado.- Responsable.- Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería Química o Título Profesional Técnico en Análisis Químico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de Equipos de Laboratorio y/o Metodologías de Análisis Químico.- Capacitación en Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos de laboratorio.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepcionar y registrar las muestras de agua, procesar según tipo de análisis y proporcionar los resultados.
- Elaborar el instructivo de recepción y clasificación de sustancias químicas.
- Elaborar el instructivo de trasvase de sustancias químicas.
- Elaborar el instructivo de actuación frente a derrame de sustancias químicas.
- Elaborar el instructivo de primeros auxilios frente a contacto con sustancias químicas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">- Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 09**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
LABORATORISTA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 años 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	- Título Profesional Universitario o Bachiller en Ingeniería Química o Título Profesional Técnico en química, laboratorio o 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. CARACTERISTICAS 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	Facultad de Agronomía – Distrito de El Mantaro
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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° 10
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUDITOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auditor

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Dos (02) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o Locales.
Competencias/habilidades (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 servicios. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional titulado con colegiatura y habilitación vigente de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y demás carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en Control Gubernamental de una antigüedad no mayor a dos (02) años.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 11**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PSICÓLOGO**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Psicólogo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño profesional (opcional en instituciones de educación superior).
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	- Licenciado/a en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Psicología educativa o afín (opcional). - Conocimiento y manejo de Ofimática.

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: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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° 12
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGISTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el sector público o privado.- Experiencia laboral en logística o contratación pública en entidades del Estado no menor a un (1) año.- Experiencia en elaboración de estudios de mercado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Orientación al logro de objetivos.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Actitud pro activa y de colaboración.- Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otro afin a nivel universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en la Ley de contrataciones del Estado acreditado con constancias o certificados.- Estar certificado por OSCE (opcional).- En herramientas informáticas a nivel de usuario (acreditado).- En SIGA y SIAF acreditado con constancias o certificados.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Recepción, revisión, análisis de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias de la UNCP.
- b) 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.
- c) Elaboración de solicitudes de cotización, cotización a empresas proveedoras y elaboración de cuadros comparativos de adquisiciones para compras inferiores a las 8 UITs.
- d) Coordinación con las áreas usuarias respecto a las especificaciones técnicas y para la obtención de opiniones técnicas respecto a sus requerimientos – especificaciones técnicas.
- e) Elaboración del resumen Ejecutivo.
- f) Elaboración de informes del área, cuando se requiera.
- g) Otras que 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: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 13
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGISTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Servicios Generales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el sector público o privado.- Experiencia laboral en logística o contratación pública en entidades del Estado no menor a un (1) año.- Experiencia en elaboración de estudios de mercado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Orientación al logro de objetivos.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Actitud pro activa y de colaboración.- Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otro afín a nivel universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en la Ley de contrataciones del Estado acreditado con constancias o certificados.- Estar certificado por OSCE (opcional).- En herramientas informáticas a nivel de usuario (acreditado).- En SIGA y SIAF acreditado con constancias o certificados.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades 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 las 8 UITs.
- 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 asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Servicios Generales.
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO CAS N° 14**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el área.
Competencias (Entrevista)	- Habilidad de redacción, Creatividad, Organización, Responsabilidad, Dinamismo, Trabajo en equipo, Confidencialidad, Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o bachiller en ingeniería de sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimientos en Ofimática. - Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional. - Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión. - Curso en SIAF WEB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Conocimiento en manejo de softwares.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo de sistema académico, 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.

1. 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: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios 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 de trabajo de lunes a domingo.

**PUESTO CAS N° 15**
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 en Entidades públicas o privadas.
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	- Egresado de la carrera profesional de Administración, Secretariado o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación de Ofimática. - Participación en cursos, seminarios y otros relacionados al área de logística y/u otros relacionados a la profesión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Distribuir y enumerar, así como llevar el registro y control de la correspondencia remitida y recepcionada.
- Llevar agenda para anotar las reuniones y asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y funcionarios, así como tomar nota de los hechos de interés de la Oficina.
- Distribuir y recabar la correspondencia y documentación de todas las reparticiones académicas y administrativas de la Universidad para su conocimiento y atención.
- Atender llamadas telefónicas y concretar citas del jefe.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina General de Logística.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Logística
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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 Completo



PUESTO CAS N° 16
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
CHOFER

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Chofer – Técnico

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en transporte de pasajeros.
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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico o Egresado de una institución de educación técnica autorizada por el ministerio de Educación. - Licencia de conducir A IIIC.
Cursos y/o estudios de especialización	- Tener conocimiento en primeros auxilios. - Capacitación de conductores del servicio de transporte interprovincial de pasajeros
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Ofimática.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- Efectuar viajes interprovinciales en caso se requiera.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- Transportar cargamento delicado o peligroso, puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.
- Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.
- Comunicar oportunamente de la detección de fallas de los vehículos que conducen.
- Realizar el préstamo de material bibliográfico a los usuarios.
- Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- Mantener actualizado los catálogos de autores, títulos y materiales.
- Otras funciones administrativas que le asigne el Decano de la Facultad de ciencias Agrarias.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Agrarias – Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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 de tiempo Completo

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

Contratar los servicios de 01 Chofer – Técnico

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de dos (02) años en transporte de pasajeros.
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título técnico otorgado por una institución de educación técnica autorizada por el ministerio de Educación. - Licencia de conducir A IIIC.
Cursos y/o estudios de especialización	- Tener conocimiento en primeros auxilios. - Capacitación de conductores del servicio de transporte interprovincial de pasajeros
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Ofimática.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- k) Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal y/o carga.
- l) Efectuar viajes interprovinciales en caso se requiera.
- m) Efectuar el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- n) Transportar cargamento delicado o peligroso, puede corresponderle transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad.
- o) Mantener al día la bitácora de uso de vehículo, bajo responsabilidad.
- p) Comunicar oportunamente de la detección de fallas de los vehículos que conducen.
- q) Realizar el préstamo de material bibliográfico a los usuarios.
- r) Mantener y registrar los datos estadísticos del servicio bibliotecario.
- s) Mantener actualizado los catálogos de autores, títulos y materiales.
- t) Otras funciones administrativas que le asigne el Decano de la Facultad de ciencias Agrarias.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Aplicadas – Provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 18 de junio de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
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 de 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
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 2018.



.....

FIRMA

DNI N°:



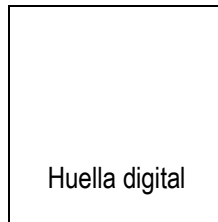
ANEXO N° 3

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) Y OTROS.

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 en caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o concluido (Sentencia) con la UNCP.

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

Huancayo,..... de de 2018.



.....
FIRMA
DNI N°:



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS Y ALGUN FUNCIONARIO DE LA UNCP), LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.

Yo,..... (apellidos y nombres), identificado con DNI N°.....,con domicilio en el.....(Distrito/Provincia/Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o 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.

SI	NO
----	----

Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún Funcionario o Director de la Universidad Nacional del Centro del Perú hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

SI	NO
----	----

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

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

Huancayo,..... de de 2018.

.....

FIRMA

DNI N°:

