



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 004-2018-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

JULIO - 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2018-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 12 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 Científica</i>	Vicerrectorado de Investigación
2	<i>Especialista en Gestión del Conocimiento Redacción Científica y Publicación</i>	Vicerrectorado de Investigación
3	<i>Especialista en Transferencia Tecnológica</i>	Vicerrectorado de Investigación
4	<i>Especialista en innovación académica</i>	Oficina General de Gestión e Innovación Académica
5	<i>Asistente en innovación académica</i>	Oficina General de Gestión e Innovación Académica
6	<i>Asistente del sistema de seguimiento a egresados</i>	Dirección de Tutoría y Seguimiento Académico
7	<i>Laboratorista</i>	Laboratorio de Agua
8	<i>Laboratorista</i>	Facultad de Agronomía
9	<i>Auditor</i>	Órgano de Control Institucional
10	<i>Operador Logístico</i>	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
11	<i>Chofer</i>	Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo
12	<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
- Dr. 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

- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 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, recompuesto 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 y en el portal institucional www.uncp.edu.pe.
- 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° 004-2018-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 **ANEXO 1** con DATOS PERSONALES (VISADO Y FIRMADO)
 4. Formato **ANEXO 2** con DATOS DE LA FORMACION PROFESIONAL Y/O ACADÉMICA (se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
 5. Formato **ANEXO 3** con INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN RECIBIDA DATOS PERSONALES (se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
 6. Formato **ANEXO 4** con INFORMACION SOBRE LA EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, además se debe indicar en la última columna el número de folio que corresponde)
 7. Los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante
 8. Declaración Jurada de no tener acciones judiciales a nivel nacional – **ANEXO 5** (Original).
 9. Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4° del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1° del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – **ANEXO 6** (Original).
 10. 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 7** (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 publicarán 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 de conocimientos

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que certifiquen cumplir los requisitos mínimos, 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; Evaluación Curricular.

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 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 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 *eliminatoria* los cuales serán calificadas hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación total es de 53 puntos.



4.6.1. PARA PROFESIONALES TITULADOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título profesional	14
		Grado de Bachiller	04
		Grado Académico de Maestro	03
		SUB TOTAL	21
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años).	12
		SUB TOTAL	12
	Capacitación	<u>Diplomado</u> en la especialidad mínimo de 100 horas (3 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2).	6
		<u>Curso</u> de capacitación en el área <u>mayor o igual a 30 horas</u> : (1 puntos por curso, MÁXIMO 4)	8
		<u>Curso</u> 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	17
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.

4.6.2. PARA PROFESIONALES CON GRADO DE BACHILLER

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	14
		Título profesional	04
		Grado Académico de Maestro	03
		SUB TOTAL	21
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años).	12
		SUB TOTAL	12
	Capacitación	<u>Diplomado</u> en la especialidad mínimo de 100 horas (3 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2).	6
		<u>Curso</u> de capacitación en el área <u>mayor o igual a 30 horas</u> : (1 puntos por curso, MÁXIMO 4)	8
		<u>Curso</u> 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	17
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.



4.6.3. PARA TÍTULO PROFESIONAL TÉCNICO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título Profesional de Instituto Tecnológico	18
		Grado Académico de Bachiller	2
		SUB TOTAL	20
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente <u>en el área</u> : (4.5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	9
		Técnico o Asistente <u>en otra área afín</u> : (2 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑO)	4
		SUB TOTAL	13
	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)	8
		SUB TOTAL	17
	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.

4.6.4. PARA CHOFER

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Certificado de Capacitación Oficial para obtener y/o revalidar BREVETE AIIIC	17
		Certificación oficial sobre mecánica automotriz	3
		SUB TOTAL	20
	Experiencia Laboral	Manejo y conducción de ómnibus de pasajeros: (4.5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	9
		Manejo y conducción de vehículos pesados y ómnibus de pasajeros: (2 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑO)	4
		SUB TOTAL	13
	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)	8
		SUB TOTAL	17
	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



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 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación curricular y de persistir el empate, se sorteará 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 en el Servicio Nacional de Empleo.	Del 05 de julio	Comisión Especial de Concurso CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 09 de julio	Comisión Especial de Concurso CAS
2	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 19 al 20 de julio	Oficina de Tesorería - UNCP
3	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 19 al 23 de julio.	Oficina de Adm. Documentaria
SELECCIÓN HUANCAYO			
4	Revisión de requisitos mínimos y publicación de aptos para evaluación de conocimientos	Día 25 de julio.	Comisión Especial de Concurso CAS
5	Evaluación Conocimientos	Día 26 de julio (9.00 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Evaluación curricular	Día 27 de julio (a horas 11:30 a.m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Publicación de resultados Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 27 de julio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Entrevista Personal, inicio según cronograma.	Día 30 de julio.	Comisión Especial de Concurso CAS
9	Publicación de Resultados finales, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 30 de julio (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
10	Presentación de impugnaciones <u>hasta las 11:00 a. m.</u> y Absolución de impugnaciones	Día 31 de julio	Oficina de Adm. Documentaria



SELECCIÓN CHOFER PARA TARMA			
1	Presentación del Currículo documentado en la Secretaría de Decanato de la Facultad de Ciencias Humanas e Ingeniería – Ciudad Universitaria – Pachachaca - Tarma en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 19 al 20 de julio..	Secretaría de Decanato de la Facultad de Ciencias Humanas e Ingeniería - Tarma
2	Evaluación Conocimiento	Día 24 de julio (10.30 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Evaluación Curricular	Día 24 de julio (10.30 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
4	Entrevista Personal y absolución de impugnaciones.	Día 24 de julio (12.00 m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
SELECCIÓN CHOFER PARA SATIPO			
1	Presentación del Currículo documentado en la Secretaría de Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias – Ciudad Universitaria – Rio Negro - Satipo en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 19 al 20 de julio.	Secretaría de Decanato de la Facultad de Ciencias Agrarias – Ciudad Universitaria – Rio Negro – Satipo
	Evaluación Conocimiento	Día 23 de julio (9.30 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Evaluación Curricular	Día 23 de julio (10.30 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Entrevista Personal y absolución de impugnaciones	Día 23 de julio (12.00 m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
PARA TODAS LAS SEDES			
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 01 de agosto	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 01 de agosto	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 06 al 10 de agosto.	Oficina de Adm. Documentaria

Nota: Las bases pueden ser descargadas de la Página 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 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	- Experiencia laboral general de 02 años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica en ejecución de proyectos de investigación científica.
Competencias (Entrevista)	- Análisis Estratégico. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario - Grado de Maestro en ciencias o Ingenierías.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación científica. - Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Contar con al menos tres artículos publicados en revistas INDIZADAS en Scopus o Web of Science.

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: 01 de agosto 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° 02
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 Redacción y Publicación Científica.

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general de 02 años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica en publicación científica.
Competencias (Entrevista)	- Análisis Estratégico. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario - Grado de Maestro en ciencias o Ingeniería.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en investigación científica. - Capacitación en Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Contar con al menos dos artículos publicados en revistas INDIZADAS en Scopus o Web of Science.

i. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- h) 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.
- i) Desarrollo de capacidades en formación de proyectos de investigación para postular a concursos de CIENCIACTIVA, INNOVATE PERÚ, PNIA y otras entidades internacionales.
- j) 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.
- k) 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.
- l) Proporcionar orientación sobre los derechos de propiedad intelectual a lo largo del proceso de investigación o innovación.
- m) Apoyar a los grupos de investigación en el proceso de identificación de necesidades del grupo de interés.
- n) Otras labores que el coordinador del EGAP-UNCP, CATI-UNCP o el director del Instituto General de Investigación indique.

ii. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo

**PUESTO CAS N° 03
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 02 años ya sea en el sector público/privado con tendencia internacional.- Experiencia laboral específica de 01 año en cooperación internacional.
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 Sociales e Ingenierías
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación especializada en transferencia tecnológica.- Capacitación en incubadora de empresas
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Dominio del idioma inglés.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Programar, dirigir, supervisar y evaluar la ejecución de acciones y/o programas de transferencia tecnológica.
- Implementar y establecer las áreas de transferencia tecnológica en el vicerrectorado de investigación.
- Coordinar con las instancias académicas de la UNCP relacionados a la producción e innovación de tecnología para transferir a la comunidad.
- Implementar y establecer las áreas de transferencia tecnológica en el vicerrectorado de investigación.
- Elaborar y escoger el modelo del área de transferencia tecnológica.
- 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.
- 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: 01 de agosto 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° 04
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	- Experiencia laboral general de 03 años ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de 06 meses en manejo de gestión académica.
Competencias (Entrevista)	- Análisis Estratégico. - Trabajo en equipo. - Liderazgo. - Interrelaciones personales. - Adaptabilidad y disposición al cambio.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Educación, Antropología y/o Administración. - Colegiatura y habilitación profesional vigente del colegio correspondiente
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión por procesos. - Gestión de Recursos Humanos por Competencias - Diseño de planes de capacitación. - Conocimiento en Excel.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- 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: 01 de agosto de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,300.00 (dos mil trescientos 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 a tiempo completo

**PUESTO CAS N° 05**
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	- Experiencia laboral general de 01 año ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de 06 meses como auxiliar o asistente ya sea en el sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo en equipo - Servicio al cliente - Interrelaciones personales - Adaptabilidad
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado Académico de Bachiller en Administración, Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- 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 del 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: 01 de agosto 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	- Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 06**
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 02 años ya sea en el sector público o privado.- Experiencia laboral específica de 06 meses en administración de base de datos y reportes estadísticos.
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">- Grado Académico de Bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Certificación en manejo de Base de datos

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: 01 de agosto 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
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	- Experiencia laboral general de 01 año ya sea en el sector público o privado. - Experiencia laboral específica de 01 año como laboratorista
Competencias (Entrevista)	- Organizado. - Responsable. - Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico como Laboratorista, o Grado de Bachiller en Ingeniería Química
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en manejo de Equipos de Laboratorio - Capacitación en Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- 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: 01 de agosto 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	- 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

Facultad de Agronomía

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral general de 01 año en manejo de laboratorios y biología molecular.
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 Técnico como Laboratorista, o Grado de Bachiller en Agronomía
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Conocimientos de biología molecular - Capacitación en manejo de técnicas moleculares

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recepcionar y registrar las muestras y procesar según tipo de análisis solicitado y proporcionar los resultados.
- Elaborar el instructivo de recepción y clasificación de sustancias moleculares.
- Elaborar el instructivo de manejo de laboratorios.
- Elaborar el instructivo de actuación frente a derrame de sustancias tóxicas.
- Elaborar el instructivo de primeros auxilios frente a contacto con sustancias de laboratorio.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Agronomía – Distrito de El Mantaro
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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° 09**
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. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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° 10**
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	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el área de logística en el sector público
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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Administración, Contabilidad y/o en Computación e Informática
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en la Ley de contrataciones del Estado acreditado con constancias o certificados. - Capacitación 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 servicios 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: 01 de agosto 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° 11**
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 un (01) año 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	- Secundaria completa, acreditar con certificado de estudios. - Licencia de conducir A IIC. - Capacitación en mecánica automotriz de pasajeros.
Cursos y/o estudios de especialización	- Tener conocimiento en primeros auxilios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Conocimiento de Computación

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal.
- Efectuar viajes interprovinciales en caso se requiera.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 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: 01 de agosto 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° 12**
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

6. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de un (01) año 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	- Capacitación oficializada para la obtención y/o revalidar BREVETE A IIIC - Licencia de conducir A IIIC. - Capacitación en mecánica automotriz de pasajeros
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)	- Conocimiento de Computación

7. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Conducir vehículos motorizados livianos y/o pesados para transporte de personal.
- Efectuar viajes interprovinciales en caso se requiera.
- Efectuar el mantenimiento preventivo y reparaciones mecánicas de cierta complejidad del vehículo a su cargo.
- 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.

k) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Agrarias – Provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 01 de agosto 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° 01

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

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:	

FIRMA
D N I



ANEXO N° 02

FORMACION PROFESIONAL

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	FOLIO
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
Título Profesional.			
Bachillerato.			
Título Profesional Técnico Especialidad:			
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.

FIRMA
D N I



ANEXO N° 03

CAPACITACIÓN

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				
9°				
10°				
11°				
12°				
13°				
14°				
15°				
16°				
17°				

FIRMA
D N I



ANEXO N° 04

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° 5

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° 6

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° 7

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

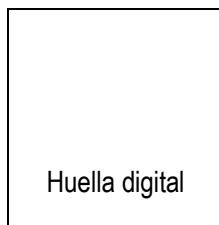
Para mayor veracidad firmo y pongo mi huella digital al pie.

Huancayo,..... de de 2018.

.....

FIRMA

DNI N°:



Huella digital