



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 007-2018-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

Noviembre - 2018

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 007-2018-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 11 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 Solicitante y Requisitos Mínimos por plaza

N°	PUESTO	DEPENDENCIA	REQUISITOS MÍNIMOS
1	Especialista en Proyectos de Investigación en Recursos Hídricos	Vicerrectorado de Investigación	PUESTO CAS N° 01 <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario en ingeniería Agrícola (recursos hídricos).➤ Maestría en Recursos Hídricos➤ 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.➤ Capacitación en Ejecución de proyectos de investigación científica concursable➤ Haber dirigido proyectos internacionales relacionados en recursos hídricos.
2	Instructor Deportivo Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma y Facultad de Ciencias Humanas e Ingeniería Junín	Oficina General de Bienestar Universitario	PUESTO CAS N° 02 <ul style="list-style-type: none">➤ Título Técnico Deportivo y/o Grado de Bachiller en Educación Física➤ Experiencia laboral 02 años➤ Experiencia laboral 01 año en instituciones de educación superior➤ Certificación de haber realizado talleres deportivos.➤ Certificación en cursos de arbitraje en el ámbito deportivo➤ Capacidad de trabajo en equipo➤ Capacidad para trabajo bajo presión
3	Asistente Administrativo	Oficina General de Emprendimiento Empresarial e Innovación	PUESTO CAS N° 03 <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad, Ing. de Sistemas➤ Colegiatura y habilidad profesional➤ Experiencia profesional de 02 años➤ Capacitación en gestión, formalización e incubación de empresas; otros relacionados al tema no menor a 80 horas➤ Capacitación en emprendimiento e innovación; otros relacionados al tema no menor de 60 horas lectivas➤ Gestión de proyectos innovadores y



			<p>emprendimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Capacitación en Ofimática intermedio ➤ Dominio de inglés nivel básico
4	Asistente Administrativo	Oficina General de Planificación UNCP	<p>PUESTO CAS N° 4</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Profesional Universitario Administración, Economía, Ing. de Sistemas y/o Ing. Industrial. ➤ Colegiatura y habilidad profesional ➤ Experiencia profesional de 03 años en el Sector público y/o privado ➤ Curso en Especialización de Gestión Pública y Presupuesto Público ➤ Capacitación actualizada en manejo del SIAF ➤ Capacitación en Ofimática intermedio.
5	Técnico Administrativo	Oficina de Presupuesto	<p>PUESTO 5</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulo Técnico o Grado Bachiller en Administración, Contabilidad y/o Economía ➤ Experiencia General mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado. ➤ Experiencia mínima de un (01) año en el sistema de presupuesto público. ➤ Indispensable manejo del SIAF ➤ Cursos en Especialización en Gestión Pública ➤ Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos; hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point), de dominio intermedio. ➤ Capacitación en Presupuesto Público y SIAF
6	Técnico Administrativo	Vicerrectorado de Investigación	<p>PUESTO CAS N° 6</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico de un Instituto Superior Tecnológico Administración y/o Informática. ➤ Experiencia laboral mínima (06) meses en el área a laborar. ➤ Certificación en computación (dominio de Word, Excel, Power Point, Access). ➤ Conocimiento básico del inglés.
7	Secretaria	Facultad de Ing. y Ciencias Humanas – Junín.	<p>PUESTO CAS N° 7</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico de Secretariado Ejecutivo de un Instituto Superior Tecnológico. ➤ Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área. ➤ Curso y/o capacitación en computación u ofimática.
8	Técnico en Enfermería – Filial Mantaro	Oficina General de Bienestar Universitario UNCP	<p>PUESTO CAS N° 8</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Enfermería ➤ Experiencia profesional de 01 año en el Sector público y/o privado ➤ Certificación de haber realizado curso de primeros auxilios ➤ Certificación de haber realizado cursos relacionados con el área de enfermería. ➤ Conocimiento de Primeros auxilios
9	Técnico Administrativo	Museo Antropológico	<p>PUESTO CAS N° 9</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Título Técnico de un Instituto Superior Tecnológico y/o Grado de bachiller en Antropología ➤ Experiencia laboral de 06 meses comprobada en el área, inventario de bienes culturales muebles



			<p>arqueológicos.</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Acreditar conocimientos básicos en informática➤ Diseño gráfico, diseño de página web.➤ Acreditar conocimiento básico en idioma extranjero (Inglés).➤ Conocimientos básicos sobre museografía y patrimonios.➤ Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.).
10	Auxiliar de Campo – Ganadería	Estación Experimental Agropecuaria de Mantaro.	<p>PUESTO CAS N° 10</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Estudios de primaria y/o secundaria (NOTA no califica postulantes con estudio superior técnico y/o universitario)➤ Persona con 01 año de experiencia en manejo de vivero forestal.➤ Conocimiento básico en manejo de almácigos y propagación de plantas.
11	Asesor de Actividades de Emprendimiento	Instituto de Emprendimiento Empresarial – Satipo	<p>PUESTO CAS N° 11</p> <ul style="list-style-type: none">➤ Título Profesional Universitario Administración, Economía, Contabilidad y/o Ing. de Sistemas➤ Colegiatura y habilidad profesional➤ Experiencia profesional de 03 años➤ Experiencia laboral 01 año en gestión, formalización e incubadora de empresas➤ Cursos y/o estudios de especialización➤ Capacitación en gestión, formalización e incubación de empresas no menor a 120 horas.➤ Capacitación en emprendimiento e innovación no menor de 60 horas lectivas➤ Capacitación en Ofimática intermedio➤ Dominio de inglés nivel básico

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

SUPLENTE:

- 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, 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 currículum vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) en la Universidad Nacional del Centro del Perú, Avenida Mariscal Castilla N° 3089 y 4089 El Tambo, Huancayo, Oficina de Administración Documentaria (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), en el horario de 08:00 a 14:00 horas, (Según Cronograma).
- 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 currículum 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° 007-2018-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 y en folder manila)

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. **ANEXO 5** (Original): Declaración Jurada de no tener acciones judiciales a nivel nacional
9. **ANEXO 6** (Original): 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
10. **ANEXO 7** (Original): 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)

(*) 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 currículum vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es *eliminatoria* y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 27 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.



4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. 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 (4 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2).	8
		<u>Curso</u> de capacitación en el área <u>mayor o igual a 30 horas</u> : (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	5
		<u>Curso</u> de capacitación en el área <u>mayor a 10 horas y menor a 30 horas</u> : 1 punto por curso, MÁXIMO 4.	4
		SUB TOTAL	17
	SUBTOTAL		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
	SUBTOTAL		30
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

4.7.2. 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 a fin	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 (4 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2).	8
		<u>Curso</u> de capacitación en el área <u>mayor o igual a 30 horas</u> : (1 puntos por curso, MÁXIMO 5)	5
		<u>Curso</u> de capacitación en el área <u>mayor a 10 horas y menor a 30 horas</u> : 1 punto por curso, MÁXIMO 4.	4
		SUB TOTAL	17
	SUBTOTAL		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
	SUBTOTAL		30
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

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



4.7.3. PARA TECNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico	14
		Grado de Bachiller (cuando corresponda)	07
		SUB TOTAL	21
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años).	12
		SUB TOTAL	12
	Capacitación	Curso de capacitación en el área mayor o igual a 30 horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5)	8
		Curso de capacitación en ofimática mayor o igual a 30 horas	5
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas y menor a 30 horas: 1 punto por curso, MÁXIMO 4.	4
		SUB TOTAL	17
	SUBTOTAL		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
	SUBTOTAL		30
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

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

4.7.4. PARA TÉCNICO DEPORTIVO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Técnico Deportivo	14
		Grado de Bachiller (cuando corresponda)	20
		SUB TOTAL	20
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en el área: (4.5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	9
		Técnico o Asistente en otra área afín: (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		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
Puntaje total			100

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



4.7.5. PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación académica	Estudios de primaria y/o secundaria culminados	21	
		SUB TOTAL	21	
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años).	12	
		SUB TOTAL	12	
	Capacitación	Manejo de ordeño	6	
		Manejo de ganado vacuno	6	
		Capacitación agrícola	5	
		SUB TOTAL	17	
	SUBTOTAL			50
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
SUBTOTAL			30	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		8	
	Habilidades para el cargo		6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4	
	Presentación personal		2	
	SUBTOTAL		20	
PUNTAJE TOTAL			100	

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

4.8. 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.

4.9. 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 HUANCAYO

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.	Del 08 de noviembre 2018	Comisión Especial de Concurso CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 09 de noviembre	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Venta de Bases (Sólo 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 22 al 23 de noviembre	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	Del 22 al 23 de noviembre	Oficina de Adm. Documentaria Horario de las 08 a. m. hasta las 14 horas (2 p. m.)
SELECCIÓN HUANCAYO			
4	Revisión de requisitos mínimos y publicación de aptos para evaluación de conocimientos	Día 26 de noviembre (10.00 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
5	Publicación de aptos para evaluación de conocimientos Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 26 de noviembre (06.00 p. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Evaluación Conocimientos	Día 27 de noviembre (11.00 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Publicación de resultados de aptos para evaluación curricular. Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 27 de noviembre (06.00 p. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Evaluación curricular	Día 28 de noviembre (10.00 a. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Publicación de resultados de aptos para entrevista personal. Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 28 de noviembre (06.00 p. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Entrevista Personal, inicio según cronograma.	Día 29 de noviembre (10.00 a. m.)	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 29 de noviembre (06.00 p. m.)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
10	Presentación de impugnaciones <u>hasta las 11:00 a. m.</u> Absolución de impugnaciones	Día 30 de noviembre	Oficina de Adm. Documentaria
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
	Suscripción y registro del contrato	Día 03 de diciembre	Of. General de Gestión de Talento Humano
	Inicio de labores	Día 03 de diciembre	Of. General de Gestión de Talento Humano

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 - HUANCAYO**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).- Maestría 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 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 concursable 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: 03 de diciembre de 2018 Término el 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	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 02
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE INSTRUCTOR DEPORTIVO
CIENCIAS APLICADAS DE TARMA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Instructor Deportivo – Facultad de Ciencias Aplicadas de Tarma

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral 02 años - Experiencia laboral 01 año en instituciones de educación superior
Formación Académica, y/o nivel de estudios	- Título Técnico Deportivo
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificación de haber realizado talleres deportivos. - Certificación en cursos de arbitraje en el ámbito deportivo
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de trabajo en equipo - Capacidad para trabajo bajo presión

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. Desarrollar los procesos que conlleven a la práctica deportiva, en cada disciplina deportiva programada mediante los procesos de la formación recreativa – deportiva
2. Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia deportiva, recreativa y de buena salud en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la universidad
3. Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes
4. Brindar asesoramiento técnico deportivo, para la ejecución de actividades deportivas, talleres de manera permanente en las diferentes facultades en sede y filiales
5. Promover y ejecutar en coordinación con el vicerrectorado académico a través de la Dirección de la OGBU los diversos campeonatos, festivales y torneos deportivos de integración en la universidad
6. Coordinar con la Dirección de Gestión de Talento Humano a través de la Dirección de la OGBU la realización de eventos y actividades de recreación y deportes del personal docente y administrativo de la UNCP
7. Supervisar el uso, mantenimiento y la conservación de la infraestructura deportiva existente en la UNCP
8. Normar el uso de la infraestructura deportiva universitaria
9. Proponer a la Dirección de la OGBU la firma de convenios con instituciones deportivas, recreativas a nivel nacional e internacional, IPD, comité olímpico peruano, federaciones deportivas nacionales, ADO, entre otras, para la realización de diferentes actividades científicas, académicas, deportivas, recreativas, vida saludable, infraestructura deportiva
10. Coordinar a través de la Dirección de la OGBU con la federación deportiva universitaria del Perú sobre las diferentes actividades deportivas para lograr la participación de nuestra institución
11. Otras actividades pertinentes al área asignada por la Dirección

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario –Coordinación filiales Tarma – Junín
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018
	Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 03
CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Emprendimiento Empresarial e Innovación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional de 02 años - Experiencia laboral 06 meses en gestión, formalización e incubación de empresas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en: Administración, Economía, Contabilidad y/o Ingeniería de Sistemas - Colegiatura y habilidad profesional
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en gestión, formalización e incubación de empresas; otros relacionados al tema no menor a 80 horas - Capacitación en emprendimiento e innovación; otros relacionados al tema no menor de 60 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en Ofimática intermedio - Dominio de inglés nivel básico
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno - Capacidad para participar y predisposición de trabajo en equipo - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia - Manejo de habilidades blandas, y liderazgo para mentoría

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Formulación de proyectos de emprendimiento e innovación para fondos concursables
- b) Promover la cultura emprendedora y el espíritu empresarial en comunidad universitaria.
- c) Sensibilizar al interior sobre los componentes de un ecosistema emprendedor y las competencias que se deben desarrollar.
- d) Identificar oportunidades de emprendimiento y estructurar Planes de Negocio que lleve a la creación de nuevas empresas y su escalamiento.
- e) Asesorar en gestión empresarial, finanzas, formalización y tributación para implementar una idea de negocio.
- f) Desarrollar labores de mentoría con equipos de emprendedores validando sus propuestas de negocios para lograr financiamiento con capital semilla.
- g) Promover concursos de iniciativas de negocio con socios estratégicos, ya sean instituciones de carácter local o internacional, privado o público.
- h) Asesorar a los emprendedores en la pre-incubación e incubación de sus ideas o proyectos de negocios, cuantificando estadísticamente.
- i) Participar en proyectos de investigación relacionados con el fomento y desarrollo del espíritu emprendedor.
- j) Establecer la creación de un Business Ángeles Club (egresados, empresarios, fundaciones, e inversionistas particulares) para consecución de capital semilla en el desarrollo de iniciativas de negocio.
- k) Diseñar instrumentos de gestión para el desarrollo del emprendimiento en la UNCP.
- l) Apoyar para reforzar las capacidades docentes con cursos-talleres para desarrollo del emprendimiento, en base a las experiencias exitosas de otras universidades.
- m) Proponer la creación de programas académicos, cursos, diplomados, seminarios, talleres, para la especialización de profesionales que promuevan el emprendimiento en nuestro país.
- n) Otras que asigne el VRI y OGEEI

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Emprendimiento Empresarial e Innovación
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 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° 04**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO - HUANCAYO****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Planificación UNCP

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional de 03 años en el Sector público y/o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario Administración, Economía, Ing. de Sistemas y/o Ing. Industrial. - Colegiatura y habilidad profesional
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso en Especialización de Gestión Pública - Capacitación actualizada en manejo del SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacitación en Ofimática intermedio - Conocimiento de Presupuesto Público, Gestión de procesos, Planeamiento, Proyectos de Inversión, Administración Financiera.
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Analizar expedientes y formular o emitir opiniones (informes técnicos y cuadros estadísticos)
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Oficina
- Sustituir en caso de ausencia del Director de Sistema Administrativo III
- Apoyar en la sistematización de la Oficina
- Proyectar resoluciones
- Agilizar todo trámite de petición de su Jefe Inmediato
- Coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos
- Coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de estadísticas e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación
- Coordinar, monitorear, supervisar y controlar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del Invierte Pe y proyectos de otra naturaleza contemplados en la normatividad vigente
- Coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional
- Supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Planificación UNCP – Ciudad Universitaria Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo

PUESTO 05**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Presupuesto

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General mínimo dos (02) años en el sector público y/o privado.- Experiencia mínima de un (01) año en el sistema de presupuesto público.- Indispensable manejo del SIAF
Formación Académica, grado académico de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Técnico o Grado Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno.- Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo.- Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Especialización en Gestión Pública- Conocimientos de Ofimática: Procesador de textos; hoja de cálculo (Excel) y Programa de presentaciones (Power Point), de dominio intermedio.- Capacitación en Presupuesto Público y SIAF

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Presupuesto
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo

**PUESTO CAS N° 06
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima (06) meses en el área a laborar.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico de un Instituto Superior Tecnológico Administración y/o Informática.
Competencias (Entrevista)	- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificación en computación (dominio de Word, Excel, Power Point, Access). - Conocimiento básico del inglés.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Apoyar en la gestión del Vicerrectorado de Investigación.
- b) Realizar actividades variadas en apoyo a Vicerrectorado de Investigación.
- c) Apoyar en la sistematización de la Oficina.
- d) Aplicar principios de simplificación, agilidad y celeridad en los trámites de documento.
- e) Gestión y control de documentación.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo



PUESTO CAS N° 07

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas – Junín.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo de un Instituto Superior Tecnológico.
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.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o capacitación en computación u ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención al público, participante y docente.
- Organizar y mantener al día los archivos con orden y creatividad, mediante el uso de archivadores físicos y Software informático.
- Elaboración de documentos académicos, con responsabilidad y reserva, mediante la aplicación de conceptos de servicio al cliente.
- Apoyo a los docentes en el manejo de equipos didácticos, redacción de documentos de enseñanza.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ing. y Ciencias Humanas – Junín.
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 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 a tiempo completo, a desempeñar en la provincia de Junín.



PUESTO CAS N° 08
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO EN ENFERMERIA – CENTRO MEDICO TOPICO FILIAL MANTARO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Enfermería – Oficina General de Bienestar Universitario UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario UNCP

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional de 01 año en el Sector público y/o privado
Formación Académica	- Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico, en Enfermería
Cursos y/o estudios de especialización	- Certificación de haber realizado curso de primeros auxilios - Certificación de haber realizado cursos relacionados con el área de enfermería.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Primeros auxilios
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia - Disponibilidad de Tiempo.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. Brindar primeros auxilios
2. De ser el caso referir al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida, al centro de salud más cercano
3. Administrar medicamentos según receta médica.
4. Seguimiento a pacientes que así lo requieran.
5. Acciones de prevención y promoción de la salud.
6. Atención de emergencia y urgencias de salud.
7. Atención y consulta gratuita.
8. Consejería.
9. Administración de medicamentos gratuitos (solo en caso de emergencia)
10. Aplicación de inyectables con receta medica
11. Curación en caso de accidentes.
12. Toma de funciones vitales (presión arterial, temperatura, respiración, pulso)
13. Otras funciones relacionadas con el área.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario – Centro Médico – Tópico Mantaro UNCP – Distrito de El Mantaro –JAUJA
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos, afiliaciones y aportes de ley del trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 09
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Museo Antropológico

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral de 06 meses comprobada en el área, inventario de bienes culturales muebles arqueológicos.
Formación Académica, grado académico de estudios	- Título Profesional Técnico de un Instituto Superior Tecnológico y/o Grado de Bachiller en Antropología
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimientos básicos en informática - Diseño gráfico, diseño de página web. - Acreditar conocimiento básico en idioma extranjero (Inglés).
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos sobre museografía y patrimonios. - Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.). - Responsabilidad y pensamiento creativo para el establecimiento de redes sociales desde lo local a lo Internacional

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar a los usuarios una atención oportuna y cortés en concordancia con la cultura y valores institucionales.
- Informar las actividades realizadas al coordinador administrativo y al director del Museo Arqueológico, permanentemente.
- Informar a los interesados sobre los servicios del Museo arqueológico.
- Apoyar al coordinador administrativo en el control de ambientes, mobiliario, equipos y materiales para el desarrollo de la actividad del Museo arqueológico.
- Organizar, coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento del Museo Arqueológico.
- Preparar y tramitar documentos tales como: informes, oficios, memorándums, cronogramas, proveídos, etc.
- Otras que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	MUSEO ANTROPOLÓGICO
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.



PUESTO CAS N° 10
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación experimental de El Mantaro.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año en manejo de vivero forestal.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de primaria y/o secundaria (NOTA no califica postulantes con estudio superior técnico y/o universitario)
Competencias (Entrevista)	- Proactivo y dinámico - Aptitud para el trabajo en equipo - Ser proactivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento básico en manejo de almácigos y propagación de plantas.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Manejo y mantenimiento de los equipos de ordeño.
- Corte de forraje para el ganado ovino y conejos.
- Limpieza del establo los días sábados.
- Pastoreo del ganado vacuno y ovino los días domingos.
- Alimentación de los ganados ovinos, porcinos, conejos y camélidos y becerros los días sábados.
- Deshierbo y mantenimiento de pastos.
- Riego de los sembríos en épocas de sequía.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Mantaro Distrito de El Mantaro – Jauja.
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (un mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 11

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ASESOR DE ACTIVIDADES DE EMPRENDIMIENTO e INNOVACIÓN, CDE-UNCP SATIPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asesor de Actividades de Emprendimiento e Innovación CDE-UNCP, Selva central Satipo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Emprendimiento Empresarial e Innovación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia profesional de 03 años- Experiencia laboral 01 año en gestión, formalización e incubadora de empresas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario Administración, Economía, Contabilidad y/o Ing de Sistemas.- Colegiatura y habilidad profesional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión, formalización e incubación de empresas no menor a 120 horas.- Capacitación en emprendimiento e innovación no menor de 60 horas lectivas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Ofimática intermedio- Dominio de inglés nivel básico
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno- Capacidad para participar y predisposición de trabajo en equipo y atención al público.- Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia- Manejo de habilidades blandas, y liderazgo para mentoría

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

1. Asesorar en gestión empresarial, finanzas, formalización y tributación para implementar ideas de negocio.
2. Promover la cultura emprendedora y el espíritu empresarial, debiendo lograr casos de éxito.
3. Sensibilizar al interior sobre los componentes de un ecosistema emprendedor y las competencias que se deben desarrollar.
4. Identificar oportunidades de emprendimiento y estructurar Planes de Negocio que lleve a la creación de nuevas empresas y su escalamiento.
5. Desarrollar labores de mentoría con equipos de emprendedores validando sus propuestas de negocios para lograr financiamiento con capital semilla.
6. Promover concursos de iniciativas de negocio con socios estratégicos, ya sean instituciones de carácter local o internacional, privado o público.
7. Asesorar a los emprendedores en la pre-incubación e incubación de sus ideas o proyectos de negocios.
8. Participar en proyectos de investigación relacionados con el fomento y desarrollo del espíritu emprendedor.
9. Promover desarrollo de cursos-talleres para desarrollo del emprendimiento.
10. Proponer la creación de programas académicos, cursos, diplomados, seminarios, talleres, para la especialización de profesionales que promuevan el emprendimiento en nuestro país.
11. Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre formalizaciones, asesorías, labores de mentoría y casos de éxito.
12. Otras que asigne PRODUCE, VRI y OGEEI.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Centro de Desarrollo Empresarial UNCP sede selva central – Provincia de Satipo (facultad Cs As)
Duración del contrato	Inicio: 03 de diciembre de 2018 Término el 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.



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: Es importante que se consigne el número de folio donde se ubica los diplomas correspondientes

* 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

Nº	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1º				
2º				
3º				
4º				
5º				
6º				
7º				
8º				
9º				
10º				
11º				
12º				
13º				
14º				
15º				
16º				
17º				

NOTA: Es importante que se consigne el número de folio donde se ubica el diploma y/o certificado de capacitación; deberán de ser máximo desde el año 2013 para adelante

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).

Nº	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						
...						

NOTA: Es importante que se consigne el número de folio donde se ubica los documentos sustentatorios

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

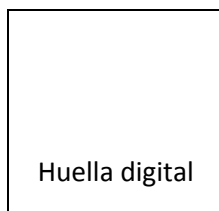
DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES

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.



Huella digital

.....

FIRMA

DNI N°:



ANEXO N° 6

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 4º 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/ Provincia/ 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:

SI	NO
----	----

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.

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



ORDEN QUE SE DEBE PRESENTAR EL CURRÍCULO

A LOS SEÑORES POSTULANTES SE LES RECOMIENDA TENER EN CUENTA LA SIGUIENTE PROPUESTA DEL ORDEN EN QUE SE DEBE PRESENTAR EL CURRÍCULO PARA EL CONCURSO CAS N° 007-2018:

1° D N I

2° RECIBO DE TRAMITE DOCUMENTARIO

3° **ANEXO N° 01** SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

4° **ANEXO N° 02** FORMATO DE FORMACION PROFESIONAL (ESTUDIOS)

5° **ANEXO N° 03** FORMATO DE CAPACITACIÓN

6° **ANEXO N° 04** FORMATO DE EXPERIENCIA LABORAL

7° DOCUMENTOS QUE SUSTENTEN LOS CONTENIDOS DE LOS FORMATOS ANTERIORES
DEBIDAMENTE FOLIADOS

8° **ANEXO N° 5** DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES

9° **ANEXO N° 6** DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL
ART. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Y
OTROS.

10° **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