



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 004-2014-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**NOVIEMBRE - 2014**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2014-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. DE LOS ENCARGADOS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION**

La Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS, recompuesta mediante Resolución N° 2661-R-2014 de fecha 28 de enero de 2014, conformada por el M.Sc. José Eduardo Pomalaya Valdéz como Presidente, la Directora de la Oficina General de Personal Abog. María Asela Ortega Salcedo como Miembro y la Econ. Martina Agüero Angulo como Secretaria.

**3. BASE LEGAL**

- a) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- b) 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.
- c) Las demás disposiciones que regulen el Contrato Administrativo de Servicios.

**4. PROCESO DE SELECCIÓN**

Consta de las siguientes etapas:

**1) Publicación de la Convocatoria, Venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae**

- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional [www.uncp.gob.pe](http://www.uncp.gob.pe) y en diario regional de mayor circulación.
- Venta de Bases se realizará en la Oficina de Tesorería (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), previo pago de S/. 10.00 nuevos soles en Caja.
- Presentación de Currículo Vitae Documentado 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).

## 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
<b>CONVOCATORIA Nº 004-2014-CAS-UNCP</b>
<b>PUESTO CAS Nº .....</b>
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b>
<b>DEPENDENCIA:</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:</b>
DNI:
DIRECCION:
TELEFONO:
E-MAIL:

- a) Copia legalizada del DNI.
- b) Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante.
- c) Declaración Jurada de no tener acciones judiciales – Anexo 2 (Original).
- d) Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos establecidos en el Art. 4ª del D.S. 075-2008-PCM – Anexo 3 (Original)
- e) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS – Anexo 4 (Original)
- f) Recibo original por trámite documentario
- g) Recibo original por compra de Bases.

(\*) 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.

### 3) Evaluación de Requisitos Mínimos

En el portal web de la Universidad se publicarán los nombres de los postulantes que reúnen los requisitos mínimos esperados, de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la segunda etapa del proceso.

### 4) Evaluación Curricular y Entrevista Personal

Será calificada hasta 70 puntos la Evaluación Curricular y 30 puntos la Entrevista Personal, haciendo un total de 100 puntos, debiendo obtener como mínimo 36 y 16 puntos respectivamente para pasar a la siguiente etapa.

#### 4.1) PARA PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación académica	Estudios de maestría concluidos	2	
		Título profesional en la especialidad	3	
		Grado de Bachiller en la especialidad	25	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 04 meses (máximo 1)	3	
		Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por curso, máximo 2)	6	
		Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (2 puntos por curso, máximo 3)	6	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
Conocimientos y Actitudes			10	
Competencias Personales			5	
Percepción Personal			5	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

#### 4.2) PARA TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios completos universitarios o no universitarios en la especialidad que postula o en otra especialidad	25	
		Título universitario en la especialidad que postula	5 puntos adicionales a 25	
		Título no universitario en la especialidad que postula	4 puntos adicionales a 25	
		Título no universitario en otra especialidad	3 puntos adicionales a 25	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		Técnico o Asistente en otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	Capacitación	Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (1 punto por cada curso, máximo 5 cursos)	5	
		Curso de capacitación mayor a 30 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
Conocimientos y Actitudes			10	
Competencias Personales			5	
Percepción Personal			5	
<b>SUBTOTAL</b>			<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

#### 4.3) PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria completos	30
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	Experiencia Laboral	Asistente en la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25

		Asistente en otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>
	Capacitación	Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por cada curso, máximo 5 cursos)	15
		Curso de capacitación menor a 30 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>70</b>
<b>Entrevista Personal</b>	Trayectoria Laboral		10
	Conocimientos y Actitudes		10
	Competencias Personales		5
	Percepción Personal		5
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

### 5) 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.

### 6) Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado. Los resultados son publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional.

## 5. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

### 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.

### 2) Cancelación del proceso de selección

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas

## 6. CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS
Preparatoria	Del 22 de setiembre al 29 de octubre de 2014
Convocatoria, publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.uncp.edu.pe">www.uncp.edu.pe</a> y diario regional de mayor circulación	En diario regional el 10 y 11 de noviembre de 2014  En página Web UNCP a partir del 10 de noviembre de 2014
Observación a las Bases	El 10 y 11 de noviembre de 2014.
Venta de Bases en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, a partir de las 8 a.m. a 2 p.m.  Satipo, Venta de Bases en su sede.	El 10 y 11 de noviembre de 2014.
Presentación de currículum en la Oficina de Administración Documentaria - 1er. Piso del edificio de Administración y Gobierno – Ciudad Universitaria de 8:00 a.m. a 2:00 p.m.  Satipo, Presentación de currículum en su sede.	El 10 y 11 de noviembre de 2014.
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 12 de noviembre de 2014.
	Publicación de postulantes que cumplieron los Requisitos Mínimos, Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 12 de noviembre de 2014 (a partir de las 2 p.m.)
	Evaluación curricular: 12 de noviembre de 2014.
	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 12 de noviembre de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria a partir de las 09:00 a.m. a 12:00 m.: 13 de noviembre de 2014.

Presentación de impugnaciones	El 13 de noviembre de 2014 (de 12:00 m a 04:00 p.m.)
Resolución de impugnaciones	El 13 de noviembre de 2014 (de 04:00 p.m. a 5:00 p.m.)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	13 de noviembre de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
Sede Satipo:  Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular. Publicación de resultados. Entrevista Personal, de las 09:00 a.m. a 12:00 m. Presentación de impugnaciones (de 12 m. a 1 p.m.) Resolución de impugnaciones (de 1 p.m. a 2 p.m.) Publicación de Resultados Finales.	14 de noviembre de 2014.
Inicio de labores	Miércoles 17 de noviembre de 2014.
Suscripción y registro del contrato	A partir del 17 al 21 de noviembre de 2014.

### **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 del Comité 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, aún 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.



## PUESTOS A CONVOCAR

### PUESTO CAS N° 01

## CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR DE EQUIPO DE IMPRENTA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador de Equipo de Imprenta

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Publicaciones e Impresiones

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia en labores de impresión y publicación, mínima de 01 año en manejo de impresiones Offset Printmaster GTO52.</li><li>- Manejo y destreza en equipos de imprenta que implique (PH metro, Conductímetro, densitómetro, tecnologías de tintas-pantone, calidad y calibrado de papeles)</li></ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de servicio y buen trato.</li><li>- Puntualidad y práctica de valores.</li><li>- Hábil y proactivo.</li><li>- Responsable.</li></ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Estudios secundarios completos y/o capacitación especializada en temas afines.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de: Guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados en plastificados, lavado de fotolitos, realizar el quemado, revelado y fijado de planchas offset.</li></ul>

### 4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operador de manejo de maquina OFFSET PRINTMASTER GTO52.
- b) Elaborar el Plan de mantenimiento cronológico de los equipos para garantizar su operatividad indicando fechas y registrando piezas que se deben mantener y/o reponer.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 02**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**COMUNICADOR SOCIAL**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Comunicador Social

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Relaciones Públicas

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia profesional mínima de 01 año - Experiencia en radio y organización de eventos
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo - Capacidad de adaptación al cambio - Hábil - Buen manejo de las relaciones humanas - Responsable.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Bachiller y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación especializada en el área
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificación, organización, y ejecución de eventos.
- b) Elaborar, dirigir y coordinar el protocolo, ceremonial y precedencia.
- c) Desarrollo de eventos institucionales.
- d) Formulación y ejecución de proyectos de comunicación.
- e) Apoyo para realización de un programa de TV y radial.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 891.70 (ochocientos noventa y uno con 70/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Ninguna

**PUESTO CAS N° 03**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**PSICOLOGO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Profesional en Psicología

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina General de Bienestar Universitario

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia de 01 año en trabajos afines a la profesión
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Conocimiento de computación e informática - Tener vocación de servicio y responsabilidad - Ser proactivo, trabajar en equipo y manejo de empatía laboral - Tener comportamiento ético y deontológico
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional de Psicólogo.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Cursos de computación e informática
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar y dinamizar el intercambio entre facultades con otros servicios
- b) Asesorar a las unidades pedagógicas de facultades y a profesores, especialmente en los siguientes aspectos: (Diseño y desarrollo curricular, Plan de acción, tutorial, aspectos psicopedagógicos),
- c) Prevención, atención y evaluación en programas específicos. (Alumnos con necesidades educativas especiales).
- d) Orientación y atención personal.
- e) Apoyo en la elaboración y utilización de materiales, instrumentos y criterios referidos a distintos aspectos de la orientación educativa.
- f) Planificación, organización y realización de actividades relacionadas con la orientación vocacional y profesional.
- g) Formación personal y humana que incluye: madurez personal, capacidad de comprensión y de escucha empática, respeto, sensibilidad, flexibilidad y apertura, capacidad de coordinar y dinamizar, habilidad para las relaciones personales, facilidad para la comunicación, seguridad, energía, capacidad de planificación, sentido crítico y capacidad de autoevaluación y autocrítica.
- h) Planificación y gestión educativa
- i) Informar a la Dirección y Jefatura Administrativo de la OGBU, las acciones y actividades que desarrolla.
- j) Evitar la generación de conflictos personales y/o grupales que interfieran con la labor profesional y que perjudiquen a la población usuaria.
- k) Demostrar un comportamiento ético deontológico en el ejercicio profesional.

- l) Brindar un servicio oportuno, ágil, demostrando en su ejercicio destrezas y habilidades.
- m) Otras labores inherentes a la profesión.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSTARIO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a Tiempo Completo

**PUESTO CAS N° 04**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Post Grado de la Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en Secretariado mínimo 06 meses. - Experiencia en redacción y archivo de documentos diversos.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Excelente trato al público.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios concluidos de nivel técnico, o Título de Técnico en Secretariado o Computación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point) - Acreditar conocimientos en computación e informática.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción y digitado de documentos varios.
- b) Registro y trámite de documentos.
- c) Atención al Público.
- d) Manejo de equipos audiovisuales.
- e) Realizar y controlar la asistencia de estudiantes de la Maestría.
- f) Realizar publicidad y marketing para procesos de admisión.
- g) Realizar seguimiento, recepción y registro de documentos.
- h) Apoyo en desarrollo de clases, manejo de equipos.
- i) Otros de necesidad de la IPG de la FIMM.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	--

**PUESTO CAS Nº 05**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ENCARGADO DE PANADERIA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 encargado de Panadería.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Centro de Capacitación, Producción y Servicios de la Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Mínima de seis (6) meses en la producción de panes y pasteles.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	--
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Técnico Panificador Industrial y/o Industrias Alimentarias.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Asumir con responsabilidad la producción que se le designe, conjuntamente con el responsable de producción.
- b) Apoyo en el manejo de buenas prácticas de manufactura en la producción.
- c) Aplicación de BPM y HACCP.
- d) Elaboración del reporte de producción.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	CENTRO DE CAPACITACIÓN, PRODUCCIÓN Y SERVICIOS DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Ninguna

**PUESTO CAS Nº 06**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ABOGADO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Abogado

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de General Asesoría Legal

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el sector público, de preferencia en el Poder Judicial.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Conocimientos sobre el área de trabajo. - Capacidad de aplicar los conocimientos en la práctica. - Capacidad para identificar, plantear y resolver problemas. - Capacidad para tomar decisiones. - Capacidad de comunicación oral y escrita. - Capacidad de realizar coordinaciones eficientes con el personal de diverso nivel jerárquico.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título de abogado. - Colegiado y habilitado. - Estudios concluidos de Maestría en Derecho (Civil, Penal, Administrativo).
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Estudios en Derecho Administrativo. - Cursos de actualización. - Certificar estudios en computación en informática - Estudios de idioma Inglés a nivel básico
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Labores relacionadas en materia contencioso administrativo y/o derecho laboral.
- b) Otras labores que le asigne su jefe inmediato

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA GENERAL DE ASESORIA LEGAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	--

**PUESTO CAS N° 07**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**COTIZADOR**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Cotizador

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Servicios Generales

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en labores en el Sector Público.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 30 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar y tramitar los requerimientos para contratación de servicios de la áreas usuarias y evaluar las especificaciones técnicas mínimas previa coordinación con el área técnica en caso de ser necesario.
- b) Realizar indagación de precios y estudios de mercado para la contratación de servicios por terceros.
- c) Elaborar y entregar cotizaciones a los proveedores.
- d) Preparar cuadros comparativos de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro, comunicando a los proveedores y unidades usuarias, por medio escrito y/o virtual.
- e) Llevar el Libro de Actas de apertura de cotizaciones y otorgamiento de la Buena Pro.
- f) Inscripción a los Proveedores en el Libro de procesos de AMC-ADS-LP y entrega de Bases.
- g) Implementar la Base de Datos – Proveedores de Servicios y mantener actualizado.
- h) Notificar a los proveedores ganadores las órdenes de Servicios a fin iniciar con los servicios.
- i) Contratar servicios de Publicidad escrita (caso de Publicación de avisos de convocatoria de procesos de selección)
- j) Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el Jefe inmediato.



## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1000.00 (mil con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	--

**PUESTO CAS Nº 08**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ABOGADO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Abogado.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional de la UNCP.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia profesional mínima de tres (3) años en la especialidad, de los cuales dos (2) años deben ser en el ejercicio de control gubernamental.</li> <li>- Experiencia en la elaboración de informes especiales resultantes de acciones de control.</li> </ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y tomar decisiones bajo presión.</li> <li>- Ausencia de incompatibilidades par laborar el servicio del Estado (UNCP)</li> <li>- No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con funcionarios y directivos de la Entidad, aún cuando estos hayan cesado en sus funciones en los dos últimos años; así como no haber desempeñado en la Entidad en actividades de gestión, funciones ejecutivas o de asesoría durante los dos años anteriores.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de Abogado, Colegiatura, habilitado.</li> <li>- Participación en cursos o seminarios relacionados al control gubernamental en los dos últimos años.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de informática a nivel usuario (Word y Excel mínimo)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ejecución y emisión de informes de acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- b) Apoyo en las acciones y actividades de control programadas y no programadas.
- c) Coordinación permanente con el jefe de OCI respecto al avance y forma de trabajo.
- d) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a Tiempo Completo y compromiso de cumplimiento de metas.

**PUESTO CAS Nº 09**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ELECTRICISTA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Electricista.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Transportes.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios técnicos de electromotriz. - Licencia de conducir mínimo A-I
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Estudios básicos en office (computación)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Mantenimiento de los vehículos de la UNCP.
- b) Otras funciones que sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UNIDAD DE TRANSPORTES.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS Nº 10**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**PRODUCTOR - PROGRAMADOR**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Productor - Programador.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Radio Universitaria.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en producción radial.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Habilidades comunicativas. - Buen trato. - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Licenciado en Ciencias de la Comunicación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de programación de radio. - Operación de equipos de radiodifusión.

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Programación y producción de programas.
- b) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	RADIO UNIVERSITARIA.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 11**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**OPERADOR 1**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Operador 1.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Radio Universitaria.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	--
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Habilidades comunicativas. - Buen trato. - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de Ciencias de la Comunicación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos en audio. - Operación de equipos de radiodifusión.

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operación de equipos de radiodifusión.
- b) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	RADIO UNIVERSITARIA.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS Nº 12**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**OPERADOR 2**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Operador 2.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Radio Universitaria.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	--
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Habilidades comunicativas. - Buen trato. - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de Ciencias de la Comunicación.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos en audio. - Operación de equipos de radiodifusión.

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operación de equipos de radiodifusión.
- b) Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe inmediato.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	RADIO UNIVERSITARIA.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS Nº 13**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Comunicación.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia mínima de 01 año.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado o Bachiller en Administración de Empresas o carreras similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

**4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Redacción y trámite de documentos académicos.
- b) Control y seguimiento de pago de pensiones de enseñanza.
- c) Generar Matrícula de estudiantes, Actas, Pre actas, Boletas de Nota.
- d) Manejo del Sistema Academicus en llenado de notas y generación de pre actas y actas.
- e) Análisis de files de los alumnos recibidos de la Oficina de Registros Académicos.
- f) Archivo de files de alumnos.
- g) Formulación de contratos y planillas de docentes sin vínculo.
- h) Redacción de resoluciones académicas.
- i) Trámites administrativos en general.

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 17 de noviembre de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a Tiempo Completo, incluido fines de semana.

## ANEXO Nº 1

### FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno :
Apellido Materno :
Nombres :
Nacionalidad:
Fecha de Nacimiento:
Lugar de nacimiento Dpto./Prov./Dist./
Nº Documento de Identidad:
RUC:
Estado Civil:
Dirección ( Av. /Calle/Jr., Nº Dpto.)
Ciudad:
Teléfonos:
Correo electrónico:
Colegio Profesional.- Registro Nº :



## II. ESTUDIOS REALIZADOS

### 2.1. FORMACION PROFESIONAL

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO
Título Profesional.		
Bachillerato.		
Estudios técnicos (computación e informática, idiomas, secretariado, contabilidad y otros).		

Nota:

\* Dejar en blanco para aquellos que no aplique.

\*\* Si no tiene título, especificar si: está en trámite, es egresado, estudios en curso.

### 2.2 CAPACITACIÓN

Nº	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN
1º			
2º			
3º			
4º			
5º			
6º			
7º			
8º			

### III. EXPERIENCIA LABORAL

EL POSTULANTE deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Experiencia Laboral General tanto en el sector público como privado (comenzar por el más reciente).

Nº	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo
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 Nº 2**

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES**

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI N°.....,con domicilio en el .....(Distrito/ Provincia/ Departamento),  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener acciones judiciales de ningún tipo.

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

Huancayo,..... de ..... de 2014.



.....

FIRMA

DNI N°:

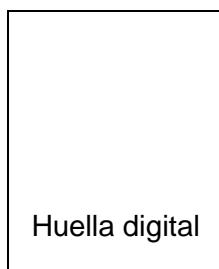
**ANEXO Nº 3**

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

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI, Nº....., 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.

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

Huancayo,..... de ..... de 2014.



.....

FIRMA

DNI Nº:

**ANEXO Nº 4**

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR.  
(RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS 003-2014).

Yo,..... (apellidos y nombres),  
identificado con DNI N°.....,con domicilio en  
el.....(Distrito/ Provincia/Departamento),  
DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de  
consanguinidad y segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la  
Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad  
Nacional del Centro del Perú.

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

Huancayo,..... de ..... de 2014.



.....

FIRMA

DNI N°: