



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2014-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

FEBRERO - 2014

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2014-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, compuesta mediante Resolución N° 2661-R-2014 de fecha 28 de enero de 2014, conformada por el MSc. José Eduardo Pomalaya Valdéz como Presidente, la Directora de la Oficina General de Personal Abogada 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 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 postulante debe documentar su Currículo Vitae con copias simples, ordenadas cronológicamente.
- Las constancias laborales y de capacitaciones no deben tener antigüedad mayor a cinco (5) y tres (3) años respectivamente. Sólo serán calificadas aquéllas que tengan relación al perfil del puesto señalado.
- Se debe adjuntar a la documentación señalada, la copia de DNI legalizada y los anexos.

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 Nº 001-2014-CAS-UNCP
PUESTO CAS Nº
NOMBRE DEL SERVICIO:
DEPENDENCIA:
NOMBRES Y APELLIDOS:
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 (dichos documentos con membrete de la Institución que expide conteniendo: RUC, dirección, teléfono y correo electrónico).
 - a) Declaración Jurada de no tener acciones judiciales – Anexo 2 (Original).
 - b) Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos establecidos en el Art. 4ª del D.S. 075-2008-PCM – Anexo 3 (Original)
 - c) Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS – Anexo 4

(Original)

- d) Recibo original por trámite documentario
- e) 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 NIVEL PROFESIONAL

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Grado de maestría en la especialidad	6
		Estudios de maestría concluidos	5
		Título profesional en la especialidad	8
		Título profesional en otra especialidad	4
		Título profesional no universitario	3
		Grado de Bachiller en la especialidad	4
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	Experiencia profesional en la especialidad: (3 puntos por año, máximo 4 años)	12
		Experiencia profesional en otra especialidad: (2 puntos por año, máximo 3 años)	6
		Técnico en la especialidad: (1 punto por año, máximo 3 años)	3
		Técnico en otra especialidad: (1 punto por año, máximo 2 años)	2

		Auxiliar en la especialidad: (1 punto por año, máximo 2 años)	2	
		SUB TOTAL	25	
	Capacitación		Diplomado en la especialidad mayor de 04 meses (máximo 1)	4
			Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por curso, máximo 2)	6
			Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (1 punto por curso, máximo 3)	3
			Seminarios de la especialidad: (1 punto por cada seminario, máximo 2)	2
			SUB TOTAL	15
SUBTOTAL		70		
Entrevista Personal		Trayectoria Laboral	10	
		Conocimientos y Actitudes	10	
		Competencias Personales	5	
		Percepción Personal	5	
	SUBTOTAL		30	
PUNTAJE TOTAL			100	

4.2) PARA NIVEL TECNICO O AUXILIAR

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Egresado de universidad, carrera afín a la especialidad que postula: (2 puntos por año de estudios, máximo 5 años)	10
		Título no universitario en la especialidad que postula	9
		Título no universitario en otra especialidad	6
		Estudios no universitarios en la especialidad mayor a 1 año: (1 punto por año de estudios, máximo 3 años)	3
		Estudios no universitarios en otra especialidad mayor a 1 año: (1 punto por año de estudios, máximo 2 años)	2
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	Asistente en la especialidad: (2 puntos por año, máximo 4 años)	8
		Asistente en otra especialidad: (2 puntos por año, máximo 2 años)	4
		Técnico en la especialidad: (2 puntos por año, máximo 4 años)	8
		Técnico en otra especialidad: (1 punto por año, máximo 2 años)	2

		Auxiliar en la especialidad: (1 punto por año, máximo 3 años)	3
		SUB TOTAL	25
	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
		SUB TOTAL	15
	SUBTOTAL		70
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
	Conocimientos y Actitudes		10
	Competencias Personales		5
	Percepción Personal		5
	SUBTOTAL		30
PUNTAJE TOTAL			100

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 a los postulantes que obtengan el puntaje más alto, de acuerdo a la cantidad de vacantes 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:

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

6. CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS
Preparatoria	Del 28 de enero al 11 de febrero de 2014
Convocatoria, publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe y diario regional de mayor circulación	En diario regional el 20, 21 y 22 de febrero de 2014 En página Web UNCP a partir del 20 de febrero 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. y de 4.00 a 6.00 p.m.	El, 20 y 21 de febrero 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. y de 4.00 p.m. a 6.00 p.m.	El 20 y 21 de febrero de 2014
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 24 de febrero de 2014 a partir de 9.00 a.m.
	Publicación de postulantes que cumplieron los Requisitos Mínimos: 24 de febrero de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
	Evaluación curricular: 25 de febrero de 2014
	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria: 25 de febrero 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 08:00 a.m. a 12:00 m.: 26 de febrero de 2014

Presentación de impugnaciones	El 26 de febrero de 2014 (de 12:00 m a 03:00 p.m.)
Resolución de impugnaciones	El 26 de febrero de 2014 (de 04:00 p.m. a 6:00 p.m.)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	El 26 de febrero de 2014 (a partir de las 6 p.m.)
Inicio de labores	Lunes 03 de marzo de 2014
Suscripción y registro del contrato	A partir del 03 al 07 de marzo 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 DE SERVICIOS DE APOYO ADMINISTRATIVO PARA CICLO CERO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo para Ciclo Cero

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas-Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en el manejo de archivo y control documentario.
Competencias	- Contar con iniciativa de trabajo, puntualidad, proactivo y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Administración de Empresas, Especialidad: Administración de Negocios
Cursos y/o estudios de especialización	- Conocimiento de OFFICE
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Función de tutor
- b) Apoyo en la promoción, difusión de Ciclo Cero.
- c) Matrículas
- d) Control de asistencia del alumnado
- e) Otros que el jefe superior le asigne

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS-TARMA
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de Marzo de 2014
Remuneración mensual	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo de lunes a viernes de 8.00 a.m. a 3.15 p.m.

PUESTO CAS N° 02
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE DE LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias de Forestales y del Ambiente

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en Laboratorio
Competencias	- Responsable, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Ing. Forestal y Ambiental.
Cursos y/o estudios de especialización	- Idioma Extranjero básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--capacidad en el manejo de equipo de laboratorio

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atención de Laboratorio de Tecnología de la madera y de Endrocronología
- b) Atención a docentes, estudiantes y tesis con los diferentes equipos reactivos e instrumentales para el desarrollo de las labores académicas y de investigación.
- c) Elaborar, tramitar y recepcionar los reactivos e insumos que se requieren en el laboratorio de las clases prácticas de laboratorio.
- d) Brindar mantenimiento a los equipos del laboratorio y realizar las coordinaciones con las empresas proveedoras, para el buen funcionamiento de los equipos.
- e) Revisar los catálogos de los diferentes laboratorios, con la finalidad de realizar los pedidos de los equipos e instrumentales que se requieran, para el normal desarrollo de las prácticas de laboratorio
- f) Otros que el jefe superior le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE CIENCIAS FORESTALES Y DEL AMBIENTE
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,050.00 (mil cincuenta con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.

PUESTO CAS N° 03
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA PARA DOCTORADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria para Doctorado

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Administración de Empresas-Doctorado

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 06 meses. - Certificado de trabajos anteriores
Competencias	- Hábil, Proactiva y Empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación - Capacidad de adaptación al cambio - Excelente trato al personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios de Administración. - Estudios de Secretariado Ejecutivo o Computación
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de Redacción y Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

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 del Doctorado
- e) Realizar y controlar la asistencia de estudiantes del doctorado.
- f) Realizar Publicidad y marketing para proceso de admisión.
- g) Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- h) Apoyo en el desarrollo de clases.
- i) Otros de necesidad de la UPG

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS-DOCTORADO
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--Disponibilidad a tiempo completo de lunes a domingo

PUESTO CAS Nº 04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA PARA MAESTRIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria para Maestría

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Administración de Empresas-Maestría

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de 06 meses. - Certificado de trabajos anteriores
Competencias	- Hábil, Proactiva y Empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación - Capacidad de adaptación al cambio - Excelente trato al personal
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios Universitarios de Administración. - Estudios de Secretariado Ejecutivo o Computación
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Redacción o Computación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- j) Redacción y digitado de documentos varios.
- k) Registro y Trámite de documentos.
- l) Atención al público.
- m) Manejo de equipos audiovisuales de la Maestría.
- n) Realizar y controlar la asistencia de estudiantes del doctorado.
- o) Realizar Publicidad y marketing para proceso de admisión.
- p) Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- q) Apoyo en el desarrollo de clases.
- r) Otros de necesidad de la UPG

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACION DE EMPRESAS-MAESTRIA
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1, 200.00 (mil doscientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--Disponibilidad a tiempo completo de lunes a domingo

PUESTO CAS Nº 05
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Ingeniería de Metalúrgica y de Materiales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia acreditada en manejo informático. - Experiencia en redacción y archivo de documentos diversos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditar conocimiento en el manejo e instalación de equipos multimedia. - Capacidad de internalizar y hacer suyo la cultura organizacional de la Institución. - Capacidad para resolver problemas, tener predisposición de servicio, probidad, predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia. - Capacidad de iniciativa, toma de decisiones, liderazgo, creatividad y sentido de colaboración. Adaptación al cambio. - Excelente trato al público. - Identificación con la UPG/FIMM
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado o Bachiller Universitario en Administración de Empresas o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	-Cursos de Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y Coordinar la atención y prestación y accesorios para el desarrollo académico de la UPG de las maestrías.
- b) Asesorar a los usuarios en la utilización del hardware y software del uso de los equipos en el desarrollo de las clases.
- c) Instalación de programas y paquetes informáticos y reparación de equipos multimedia.
- d) Apoyar al coordinador académico en la publicación y distribución oportuna de los horarios a estudiantes y docentes de la UPG.
- e) Informar actividades realizadas al coordinador académico y director de la unidad permanente.
- f) Apoyar en la coordinación académica, en el buen funcionamiento de los equipos informáticos, accesorios y la atención en las aulas de clases de la UPG Informar a los interesados, sobre los servicios y trámites en la UPG.
- g) Programar los procesos relacionados con la emisión y distribución de carnets universitarios de las maestrías

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA METELURGICA Y DE MATERIALES
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--Disponibilidad a tiempo completo de lunes a domingo

PUESTO CAS Nº 06

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 Ingeniería Mecánica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Dominio de Microsoft Office-Word, Excel y Power Point. - Redacción de documentos técnicos y administrativos, con responsabilidad y eficiencia, a través del uso de equipos informáticos.
Competencias	- Ser creativo, proactivo y practicar los principales valores.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Secretaria.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Computación e Informática - Cursos de Redacción
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Brindar atención al público, participantes y docentes, aplicando conceptos de buen trato al cliente.
- Organizar y mantener al día los archivos de la UPG con orden y creatividad, mediante el uso de archivadores físicos y Software informático(Base de Datos),
- Apoyo en la Organización de seminarios y reuniones de trabajo en equipo.
- Elaboración de documentos sobre el manejo económico de la UPG.
- Elaboración de documentos académicos.
- Apoyo a los docentes en el manejo de equipos didácticos, redacción de documentos de enseñanza.
- Control de asistencia de docentes y alumnos.
- Brindar excelente trato al Personal y al cliente.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD DE INGENIERIA MECANICA
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/. 1,000.00 (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 a tiempo de lunes a viernes en el horario de 7.30 a.m. a 3.30 p.m. con descanso del día miércoles. Sábado y domingo de 8.00 a.m. a 2.00 p.m.

PUESTO CAS N° 07

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
Experiencia	- Experiencia de 02 años en trabajos afines a la profesión.
Competencias	- 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
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de Psicólogo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Cursos de Computación e Informática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificación, organización y realización de actividades relacionadas con la orientación vocacional y profesional.
- b) Planificación y gestión educativa
- c) Coordinar y dinamizar el intercambio entre facultades con otros servicios
- d) Asesorar a las unidades pedagógicas de facultades y a profesores (en: diseño y desarrollo curricular, plan de acción tutorial, aspectos psicopedagógicos),
- e) Prevención, atención y evaluación en programas especiales.
- f) Orientación y atención personal.
- g) Apoyo en la celebración y utilización de materiales e instrumentos referidos a distintos aspectos de la orientación educativa.
- h) Informar a la Dirección y Jefatura Administrativo de la OGBU, las acciones y actividades que desarrolla.
- i) Mantener actualizado la base de datos de atención en el área e informar trimestralmente las estadísticas.
- j) Brindar servicio oportuno, ágil, demostrando destrezas y habilidades a los usuarios en general (estudiantes, docentes y administrativos).
- i) Otros que le asigne la superioridad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Duración del contrato	Lunes 03 de Marzo de 2014 Término: 31 de diciembre de 2014
Remuneración mensual	S/ 981.00 (novecientos ochenta y uno con 00/100 Nuevos Soles) Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--Disponibilidad a tiempo completo.

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:

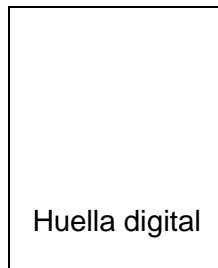
ANEXO Nº 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES

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

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 001-2014).

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, mediante Resolución N° 2661-R-2014 de fecha 17 de Enero de 2014 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°: