



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 003-2015-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

JULIO - 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 003-2015-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, rectificadora mediante Resolución N° 3728-R-2015 de fecha 09 de junio de 2015, solo en lo que respecta a la designación de uno de los miembros titulares, a la vez considerando la renuncia presentada por este miembro titular , queda conformada por:

TITULARES

- | | |
|------------------------------------|------------|
| • Abog. María Asela Ortega Salcedo | Presidenta |
| • Dra. Clara Raquel Espinoza Silva | Miembro |
| • Econ. Adriana Cosme Quiroz | Miembro |

SUPLENTE

- Mg. José Eduardo Pomalaya Valdéz
- Lic. Miriam Montero Meza
- Mg. Antonio Narciso Soto Ramos

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° 30281 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- 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 del 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.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

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

- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo: www.empleosperu.gob.pe
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional www.uncp.edu.pe y en 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), en el horario de 08:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.

2) **Presentación de documentos (*) (**)**

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

Rótulo:

Señor:	
Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú	
ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS	
CONVOCATORIA N° 003-2015-CAS-UNCP	
PUESTO CAS N°	:
NOMBRE DEL SERVICIO	:
DEPENDENCIA	:
NOMBRES Y APELLIDOS	:
DNI	:
DIRECCION	:
TELEFONO	:
E-MAIL	:

REQUERIMIENTOS GENERALES

- 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 con la Universidad Nacional del Centro del Perú – Anexo 2 (Original).
- d) Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos establecidos en el Art. 4º 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	
		SUB TOTAL	30	
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		SUB TOTAL	25	
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 80 horas (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	
		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 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 afín.	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
		SUB TOTAL	30
	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
		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	

4.3) PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria completo	30	
		SUB TOTAL	30	
	Experiencia Laboral	En la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		En otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15	
		SUB TOTAL	25	
	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	
		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	

4.4) PARA AUXILIARES DE CAMPO

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios primarios	30	
		SUB TOTAL	30	
	Experiencia Laboral	En la especialidad	25	
		SUB TOTAL	25	
	Experiencia Práctica	Habilidades en el desempeño de actividades	15	
		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 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.

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:

- a. Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.

- c. 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
Aprobación de la Convocatoria	18 de agosto de 2015
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo www.empleosperu.gob.pe	Del 16 de julio al 17 de agosto de 2015
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	A partir del 19 de agosto de 2015
Publicación en diario regional.	19 de agosto de 2015
Venta de Bases en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, a partir de las 8:00 a 14:00 horas Junín y Satipo, Venta de Bases en su sede y en sede central.	Del 19 al 25 de agosto de 2015.
Presentación de currículum en la Oficina de Administración Documentaria - 1er. Piso del edificio de Administración y Gobierno – Ciudad Universitaria de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas. Junín y Satipo presentación de expedientes en su sede y sede central.	Del 19 al 25 de agosto de 2015
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 26 de agosto de 2015, de 08:00 a 12:00 horas.
	Publicación de postulantes que cumplieron los Requisitos Mínimos, Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 26 de agosto de 2015 (a partir de las 12:30 horas)

	Evaluación curricular: 26 de agosto de 2015, de 14:00 a 18:00 horas.
	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 26 de agosto de 2015 (a partir de las 18:30 horas)
	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria el 27 de agosto de 2015 a partir de las 08:00 a 10:00 horas.
Presentación de impugnaciones	27 de agosto de 2015 (a partir de las 11:00 a 12:00 horas)
Absolución de impugnaciones	27 de agosto de 2015 (a partir de las 12:00 a 13:00 horas)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	27 de agosto de 2015 (a partir de las 14:00 horas)
Sede Junín: Requisitos Mínimos : 09 horas Publicación de resultados 11 horas Evaluación Curricular: 11.00 horas Publicación de resultados 13 horas. Entrevista Personal, de las 14:00 a 16:00 horas. Presentación de impugnaciones (17:00 horas) Resolución de impugnaciones (17:30 horas) Publicación de Resultados Finales (a partir de las 18:00 horas).	28 de agosto de 2015
Sede Satipo – Estación Experimental: Requisitos Mínimos: 10.00 horas Publicación de resultados: 12.00 horas Evaluación Curricular: 12.00 Publicación de resultados: 14 horas. Entrevista Personal, de las 15.00 a 17:00 horas Publicación de resultados: 17 horas Presentación de impugnaciones (de 17:00 a 18:00 horas) Resolución de impugnaciones (de 18:00 a 19:00 horas) Publicación de Resultados Finales (a partir de 20:00 horas).	31 de agosto de 2015
Inicio de labores	01 de setiembre de 2015 al 31 de diciembre de 2015
Suscripción y registro del contrato	Del 01 al 07 de setiembre de 2015

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
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional técnico en el área y/o capacitación especializada en temas afines. - Experiencia en las labores de impresión mínimo de seis meses. - Manejo de maquina OFFSET. - impresiones Offset Printmaster GTO52. - Manejo de guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados de plastificados, lavado de fotolitos. - Realizar el lavado, revelado y fijado de planchas OFFSET, de ser posible acreditado. - Capacitación en el área y afines mínimo de 60 horas.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de servicio y buen trato. - Puntualidad y práctica de valores. - Hábil y proactivo. - Responsable - Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Estudios secundarios completos y/o capacitación especializada en temas afines.
Cursos y/o estudios de especialización	---
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de: Guillotina, compaginadora, encoladora, plastificadora, perforadora de peine, acabados en plastificados, lavado de fotolitos, realizar el quemado, revelado y fijado de planchas offset.

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
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 950.00 (novecientos 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° 02
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
DISEÑADOR GRAFICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Diseñador Gráfico.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Publicaciones e Impresiones

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en labores de diseño gráfico, impresión en equipo Offset, mínimo de seis (6) meses. - Manejo y destreza en equipos de imprenta que implique (PH metro, Conductímetro, densitómetro, tecnologías de tintas-pantone, calidad y calibrado de papeles)
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de servicio y buen trato. - Puntualidad y práctica de valores. - Hábil y proactivo. - Responsable. - Disponibilidad a tiempo completo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Técnico en Diseño Gráfico.
Cursos y/o estudios de especialización	---
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación especializada en temas afines (mínimo 80 horas).

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Diseño gráfico.
- b) Manejo de equipo de imprenta.
- c) Otras funciones que asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 944.20 (novecientos cuarenta y cuatro con 20/100 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
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia comprobada en el manejo de documentos de archivos, registros y matriculas en unidad de postgrado de la facultad.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Administración o Contabilidad.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en reglamento académico e informática - Capacitación en Cultura organizacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.)

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar a los usuarios una atención oportuna y cortés en concordancia con la cultura y valores institucionales.
- b) Apoyar a la coordinación académica en el buen funcionamiento de los equipos informáticos, accesorios y la atención en las aulas de clase de la Unidad de Posgrado.
- c) Organizar y coordinar la atención y prestación de equipos y accesorios para el desarrollo académico de la maestría y doctorado.
- d) Asesorar a los usuarios en la utilización del hardware y software del uso de los equipos en el desarrollo de las clases.
- e) Apoyar al Coordinador Académico en la publicación y distribución oportuna de los horarios a estudiantes y docentes de la UPG.
- f) Informar las actividades realizadas al Coordinador Administrativo y al Director de la Unidad, permanentemente.
- g) Informar a los interesados sobre los servicios y trámites de la Unidad.
- h) Programar los procesos relacionados con la emisión y distribución de carnés universitarios de acuerdo con los cronogramas establecidos.
- i) Colaborar con la inscripción de postulantes al concurso de admisión y otros que desarrolle la Unidad.
- j) Apoyar en la difusión de la publicidad de la UPG.
- k) Apoyar los trabajos relacionados a la expedición de constancias y certificados, diplomas y otros.
- l) Apoyar en la supervisión y control de asistencia de los docentes para los pagos correspondientes.
- m) Apoyar al Coordinador Administrativo en el control de ambientes, mobiliario, equipos y materiales para el desarrollo de la actividad académica.
- n) Elaborar y emitir las constancias internas de no adeudo a los estudiantes que lo requieran, con la autorización del Coordinador Administrativo.
- o) Organizar coordinar, dirigir y controlar el funcionamiento documentario que ingresa y egresa de la Unidad de Postgrado vía mesa de partes.
- p) Preparar y tramita documentos tales como: Informes, oficios, memorandums, cronogramas, proveídos, etc.

- q) Recepcionar, registrar y acreditar la entrega de donaciones de libros por los egresados de la Unidad y organizar la entrega a la biblioteca especializada en coordinación con el Director de la Unidad.
- r) Otras que le asigne el Coordinador Administrativo o el Director de la UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015
	Término: 31 de diciembre de 2015
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, incluido fines de semana.

PUESTO CAS N° 04
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Educación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral comprobada en su especialidad.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller en Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Contabilidad o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Cultura organizacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Capacidad de redacción de documentos administrativos y académicos (Oficios, resoluciones, proveídos, etc.)

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar a los usuarios una atención oportuna y cortés en concordancia con la cultura y valores institucionales.
- b) Apoyar al Coordinador Académico en la elaboración y distribución de la carga académica en cada semestre.
- c) Apoyar al Coordinador Académico en la elaboración, publicación y distribución oportuna de los horarios a estudiantes y docentes de la UPG.
- d) Entregar oportunamente a los docentes las listas y pre actas oficiales de los estudiantes matriculados en cada asignatura y semestre.
- e) Elaborar y actualizar el historial académico de los alumnos de la Unidad de Posgrado.
- f) Coordinar y velar por la correcta aplicación de los documentos de carácter técnico y normativo.
- g) Organizar y coordinar el mejoramiento continuo de procesos y sistemas de las diferentes áreas.
- h) Organizar y ejecutar las labores referentes a Registros, Admisión, Matrículas, pre actas, Actas, boletas y certificados de conformidad con los dispositivos vigentes
- i) Preparar y presentar semestralmente el consolidado de las actas de notas de maestría y doctorado.
- j) Procesar oportunamente las matrículas, verificando el relleno de las fichas, traslados internos, externos e internacionales, convalidaciones, regularización de matrícula, anulación de matrículas y otros que la Dirección le encargue.
- k) Verificar, archivar y enviar las actas a la instancia correspondiente conforme a las normas vigentes y la secuencia establecida.
- l) Regularizar y corregir oportunamente las fichas de matrículas, en coordinación con las oficinas correspondientes.
- m) Revisar y recepcionar las actas finales teniendo en cuenta el nombre y código correcto de la asignatura, semestre, los créditos, escritura correcta de los calificativos sin enmendaduras, firma de los responsables, resumen final y fecha.
- n) Procesar oportunamente la documentación recibida y responder cuando se requiera, con conocimiento y autorización del Coordinador Académico.

- o) Supervisar y controlar la aplicación de normas y procedimientos de recepción, registro, distribución, control y archivos de documentos que ingresan o salen de la coordinación académica y de la dirección de la UPG.
- p) Establecer la condición del estudiante y el número de créditos en el que se puede matricular en el siguiente semestre.
- q) Mantener en óptimo funcionamiento los equipos informáticos para las aulas de clase.
- r) Mantener comunicación permanente con los coordinadores de las sedes e informa al Coordinador Académico, Coordinador Administrativo y director de la UPG.
- s) Apoyar en la difusión de la publicidad de la UPG.
- t) Otras que le asigne el Coordinador Académico o el Director de la Unidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE EDUCACION
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015
	Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos 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, incluido fines de semana.

PUESTO CAS N° 05
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 Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (mínima)	- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
	- Experiencia mínima de un (01) año de haber prestado servicios en el área de logística en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Facilidad de Comunicación. - Pro Actividad. - Compromiso. - Trabajo a presión. - Probidad para desempeñar el cargo. - Ausencia de Impedimentos (Declaración Jurada de no haber incurrido en errores sustanciales en el desempeño de sus funciones durante los últimos dos (02) años de laborado en entidades públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (mínimo)	- Profesional universitario titulado y/o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad u otros.
Cursos y/o estudios de especialización (mínimo)	- Especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 30 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia contar con Constancia de Profesional ó Técnico Certificado del Órgano encargado de las Contrataciones del OSCE al 31.diciembre.2015. - Conocimiento certificado en el manejo de SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimiento certificado en Ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión y evaluación de especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias conformantes de la UNCP.
- b) Elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y el formato de cuadro comparativo (bienes), bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente.
- c) Determinación del valor referencial.
- d) Desarrollo de labores que conlleven a la ejecución de adquisición de bienes cuyo valor referencial sea inferior a tres (03) U.I.T. (Unidades Impositivas Tributarias); elaboración de solicitudes de cotización y su posterior entrega a los proveedores, elaboración de cuadros comparativos de cotización, entre otros.
- e) Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de opiniones técnicas respecto de sus requerimientos.
- f) Elaboración de informes técnicos.
- g) Generación de órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- h) Otras que le asigne la Jefatura.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (mil cincuenta y con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	---

PUESTO CAS N° 06
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 Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia (mínima)	- Experiencia mínima de dos (02) años en el sector público.
	- Experiencia mínima de un (01) año de haber prestado servicios en el área de logística en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Facilidad de Comunicación. - Pro Actividad. - Compromiso. - Trabajo a presión. - Probidad para desempeñar el cargo. - Ausencia de Impedimentos (Declaración Jurada de no haber incurrido en errores sustanciales en el desempeño de sus funciones durante los últimos dos (02) años de laborado en entidades públicas.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios (mínimo)	- Profesional universitario titulado y/o bachiller en Administración, Economía, Contabilidad u otros.
Cursos y/o estudios de especialización (mínimo)	- Especialización en Contrataciones del Estado (mínimo 30 horas lectivas)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia contar con Constancia de Profesional ó Técnico Certificado del Órgano encargado de las Contrataciones del OSCE al 31.diciembre.2015. - Conocimiento certificado en el manejo de SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimiento certificado en Ofimática.

6. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisión y evaluación de especificaciones técnicas de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias conformantes de la UNCP.
- b) Elaboración del estudio de posibilidades que ofrece el mercado y el formato de cuadro comparativo (bienes), bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigente.
- c) Determinación del valor referencial.
- d) Desarrollo de labores que conlleven a la ejecución de adquisición de bienes cuyo valor referencial sea inferior a tres (03) U.I.T. (Unidades Impositivas Tributarias); elaboración de solicitudes de cotización y su posterior entrega a los proveedores, elaboración de cuadros comparativos de cotización, entre otros.
- e) Coordinación con las áreas usuarias para la obtención de opiniones técnicas respecto de sus requerimientos.
- f) Elaboración de informes técnicos.
- g) Generación de órdenes de compra por cualquier fuente de financiamiento.
- h) Otras que le asigne la Jefatura.

4. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1000.00 (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	---

PUESTO CAS N° 07
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
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos de electromotriz. - Licencia de conducir mínimo A-I
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios básicos en office (computación)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	---

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
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE TRANSPORTES.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 850.00 (ochocientos 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° 08
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 Posgrado de la Facultad de Administración de Empresas.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en el cargo de secretaria de Posgrado.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Capacidad para promover cursos. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título de la carrera técnica de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar estudios de Computación e Informática nivel avanzado.
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 tramite de documentos.
- c) Atención al público.
- d) Registro de ingresos de la Unidad (matrículas y pensiones).
- e) Manejo de equipos audiovisuales de Maestría.
- f) Realizar y controlar la asistencia de Docentes y estudiantes de la Maestría.
- g) Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión.
- h) Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- i) Registro y control de pensiones de enseñanza.
- j) Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- k) Elaboración de planillas de remuneraciones.
- l) Otros de necesidad de la UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSTGRADO DE LA FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015

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	<ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad a tiempo completo. - 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° 09
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

Oficina General de Gestión de la Calidad.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año en Gestión Pública
Competencias (Entrevista)	- Proactividad - Creatividad - Organización - Responsabilidad - Actitud para trabajo en equipo. - Buen manejo de relaciones interpersonales.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimientos de gestión por procesos, sistemas de gestión de calidad, sistema integrado de gestión, elaboración, evaluación y ejecución de planes, programas y proyectos. - Capacitación y/o conocimiento en herramientas informáticos de base y sistemas web.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos básicos de la administración pública.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación.
- b) Apoyar el desarrollo del proceso de autoevaluación de las Facultades, unidades de posgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios para la posterior acreditación.
- c) Participar en la programación, organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de las Facultades, unidades de postgrado, oficinas administrativas y centros de producción y de servicios.
- d) Llevar un banco de datos de información estadística.
- e) Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión: plan estratégico, plan operativo, directivas, manuales, reglamentos.
- f) Evaluar e informar el cumplimiento de las metas y objetivos del Plan Operativo de la Oficina.
- g) Analizar expedientes, formular y emitir informes técnicos de su competencia.
- h) Recopilar, diseñar y formular propuestas de mapeo de procesos de la Oficina.
- i) Elaborar herramientas para la mejora de la calidad de los procesos de la Oficina y otras dependencias de la UNCP.
- j) Realizar estudios en áreas y actividades susceptibles de sistematización.
- k) Apoyar en la implementación de Sistemas de Información.
- l) Desarrollar, mantener y actualizar la información de la Web y el BLOG de la Oficina, así como del Sistema Virtual de Autoevaluación (SVA).
- m) Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.

n) Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE GESTION DE LA CALIDAD
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1050.00 (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	---

PUESTO CAS N° 10
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Empleo y Desarrollo de Personal.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia laboral mínima de 01 año.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de servicio y buen trato. - Actitud para trabajar en equipo. - Puntualidad, organización y responsabilidad. - Habilidad para formular informes y realizar trámites. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado, Bachiller y/o Título profesional universitario en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en manejo de base de datos y herramientas de gestión.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el reporte mensual de los listados de descuentos de inasistencias injustificadas, licencias sin y con goce de haber, sanciones pecuniarias del Personal Docente y remitir al Jefe de la Oficina de Empleo y Desarrollo de Personal como máximo al día 10 del siguiente mes al que correspondan para la elaboración de la Planilla de Pago.
- b) Reportar inmediatamente a la Jefatura de Empleo y Desarrollo de Personal las inasistencias del personal Docente que incurra por más de tres (03) días consecutivos al mes, más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y/o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- c) Cumplir sus funciones y obligaciones bajo los principios éticos y profesionales en base a las normas legales que regulan la administración de personal.
- d) Elaborar informes sobre la situación ocupacional del personal Docente.
- e) Recoger las hojas de control de asistencia del personal docente, llevando un control y reportando a su Jefe inmediato.
- f) Procesar el control de asistencia diaria del Personal Docente y Jefes de Práctica nombrados y contratados de la UNCP a través de hojas de control de asistencia donde se efectúan todos los registros.
- g) Registrar las principales incidencias diarias relacionadas al registro diario de asistencia del personal Docente.
- h) Recepcionar, informar y tramitar expedientes del personal Docente: permisos, licencias, vacaciones, tardanzas, inasistencias y otros.
- i) Mantener Actualizado el record de vacaciones del personal Docente.
- j) Analizar, interpretar y aplicar las normas y dispositivos legales que tienen vigencia para el personal en general.
- k) Proponer lineamientos de política a fin de solucionar problemas referentes a recursos humanos.

- l) Mantener actualizado la Base de Datos del personal Docente.
- m) Otras que le asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE EMPLEO Y DESARROLLO DE PERSONAL
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 891.70.00 (ochocientos noventa y uno con 70/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	---

PUESTO CAS N° 11
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Con o sin experiencia laboral.
Competencias (Entrevista)	- 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.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado o Bachiller en Administración de Empresas, Ingeniería Agroindustrial o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral de Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	---

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del sistema académico de los alumnos de la Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas de Junín.
- b) Organizar y coordinar el proceso de matrícula.
- c) Mantener actualizado el registro de notas, actas e historial académico de los alumnos.
- d) Consolidar y elaborar cuadros estadísticos académicos, necesidades y planes de desarrollo de la Facultad.
- e) Elaborar los borradores de certificados de estudios para revisión y validación por la sub comisión de certificaciones.
- f) Revisar, contrastar y depurar los borradores de pre actas, actas a fin de imprimir las actas definitivas para la firma de los docentes.
- g) Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS HUMANAS - JUNÍN
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Provincia de Junín. Disponibilidad a Tiempo Completo.

PUESTO CAS N° 12
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE CAMPO - GANADERÍA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo - Ganadería.

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Producción Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Certificado de estudios de educación primaria - Experiencia en pastoreo en ganado vacuno-bovino.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de primaria
Cursos y/o estudios de especialización	---
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Experiencia práctica en campo

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Pastoreo de ganado bovino-ganado.
- b) Ordeño de ganado.
- c) Reparación de cercos y establos.
- d) Apoyo en el manejo sanitario, reproductivo y alimentario del ganado vacuno-bovino
- e) Otras labores que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO.
Duración del contrato	Inicio: 01 de setiembre de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
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.

ANEXO N° 1

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	:	
Apellido Materno	:	
Nombres	:	
Nacionalidad	:	
Fecha de Nacimiento	:	
Lugar de nacimiento	Dpto./Prov./Dist./	
N° Documento de Identidad:		
RUC	:	
Estado Civi	:	
Dirección (Av. /Calle/Jr., N° Dpto.)		
Ciudad	:	
Teléfonos	:	
Correo electrónico	:	
Colegio Profesional.- Registro N°	:	
Referencias	:	

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 N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER ACCIONES JUDICIALES

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

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

Huancayo,..... de de 2015.



.....

FIRMA

DNI N°:

ANEXO N° 3

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

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.

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

Huancayo,..... de de 2015.

.....

FIRMA

DNI N°:



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS 002-2015).

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 2015.

.....
FIRMA
DNI N°:

