



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2015-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

MARZO - 2015

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2015-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, recompuesta mediante Resolución N° 3722-R-2015 de fecha 14 de enero de 2015, conformada por titulares Abog. María Asela Ortega Salcedo como Presidenta, M.Sc. Angélica Romero Rey de Lovón como 1º Miembro y Econ. Adriana Cosme Quiróz como 2º Miembro; accesitarios Mg. José Eduardo Pomalaya Valdéz, Dra. Clara Raquel Espinoza Silva y 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

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.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/. 15.00 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 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:

<p>Señor: Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS</p> <p>CONVOCATORIA N° 001-2015-CAS-UNCP</p> <p>PUESTO CAS N°</p> <p>NOMBRE DEL SERVICIO:.....</p> <p>DEPENDENCIA:.....</p> <p>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</p> <p>DNI:.....</p> <p>DIRECCION:.....</p> <p>TELEFONO:.....</p> <p>E-MAIL:.....</p>

- 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. 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
		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 completos	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	
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. 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:

- 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	18.03.2015
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo www.empleosperu.gob.pe	Del 19.03.2015 al 01.04.2015
Publicación de la convocatoria en el portal institucional www.uncp.edu.pe	A partir del 01.04.2015
Publicación en diario regional.	04.04.2015
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 y en sede central.	El 06 y 07 de abril 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.m. a 2:00 p.m. Junín, Tarma y Satipo presentación de expedientes en cada sede.	Del 06.04.2015 al 10.04.2015.
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 13 de abril 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: 13 de abril de 2015 (a partir de las 12:30 horas)
	Evaluación curricular: 13 de abril de 2015, de 13:00 a 19:30 horas.

	<p>Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 13 de abril de 2015 (a partir de las 20:00 horas)</p>
	<p>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 10:30 horas: 14 de abril de 2015.</p>
Presentación de impugnaciones	14 de abril de 2015 (a partir de las 10:30 a 11:00 horas)
Absolución de impugnaciones	14 de abril de 2015 (a partir de las 11:00 a 12:00 horas)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	14 de abril de 2015 (a partir de las 20:00 horas)
<p>Sede Junín:</p> <p>Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular. Publicación de resultados. Entrevista Personal, de las 15:00 a 18:00 horas.</p> <p>Presentación de impugnaciones (18:00 horas)</p> <p>Resolución de impugnaciones (19:00 horas)</p> <p>Publicación de Resultados Finales (a partir de las 20:00 horas).</p>	14 de abril de 2015.
<p>Sede Tarma:</p> <p>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 a partir</p>	15 de abril de 2015.

de las 14:00 horas.	
<p>Sede Satipo – Estación Experimental:</p> <p>Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular. Publicación de resultados. Entrevista Personal, de las 09:00 a 12:00 horas Presentación de impugnaciones (de 12:00 a 13:00 horas) Resolución de impugnaciones (de 13:00 a 14:00 horas) Publicación de Resultados Finales (a partir de 14:00 horas).</p>	16 de abril de 2015.
<p>Sede Satipo – Facultad de Ciencias Agrarias:</p> <p>Requisitos Mínimos y Evaluación Curricular. Publicación de resultados. Entrevista Personal, de las 09:00 a 12:00 horas Presentación de impugnaciones (de 12:00 a 13:00 horas) Resolución de impugnaciones (de 13:00 a 14:00 horas) Publicación de Resultados Finales (a partir de 14:00 horas).</p>	17 de abril de 2015.
Inicio de labores	20 de abril de 2015.
Suscripción y registro del contrato	A partir del 20.04.2015 al 24.04.2015.

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">- Experiencia en labores de impresión y publicación, mínima de 01 año en manejo de impresiones Offset Printmaster GTO52.- 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.
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:

- Operador de manejo de maquina OFFSET PRINTMASTER GTO52.
- 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: 20 de abril 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
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
Experiencia	- Experiencia profesional mínima de 01 año - Experiencia en radio y organización de eventos
Competencias (Entrevista)	- Proactivo - Capacidad de adaptación al cambio - Hábil - Buen manejo de las relaciones humanas - Responsable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Licenciado en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación especializada en el área
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

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
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE RELACIONES PÚBLICAS
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	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.
Otras condiciones esenciales del contrato	Ninguna

PUESTO CAS N° 03
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
Experiencia	- Experiencia en Secretariado mínimo 06 meses. - Experiencia en redacción y archivo de documentos diversos.
Competencias (Entrevista)	- Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Conocimiento en redacción y computación. - Capacidad de adaptación al cambio. - Excelente trato al público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios concluidos de nivel técnico, o Título de Técnico en Secretariado o Computación.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point) - Acreditar conocimientos en computación e informática.
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.
- 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 UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POST GRADO DE LA FACULTAD CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
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	--

PUESTO CAS N° 04
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
Experiencia	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en labores en el Sector Público.
Competencias (Entrevista)	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 60 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE SERVICIOS GENERALES
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril 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	--

PUESTO CAS Nº 05
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: 20 de abril 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° 06
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
Experiencia	- Experiencia mínima de 01 año.
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 o carreras similares.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral del 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) 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
Lugar de prestación del servicio	UNIDAD DE POSGRADO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA COMUNICACION
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
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, incluido fines de semana.

PUESTO CAS Nº 07
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 de Escalafón Universitario.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- No indispensable.
Competencias (Entrevista)	- Actitud proactiva, responsable, predisposición para trabajo en equipo, buenas relaciones interpersonales, trato amable.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en Administración, Contabilidad o Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimiento de informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Actualizar permanentemente la base de datos del sistema de la Oficina de Escalafón, de manera ordenada y permanente en base a documentación recepcionada.
- b) Organizar, administrar y controlar el archivo-resguardo de los documentos y realizar controles permanentes del acervo documentario de la oficina.
- c) Habilitar los legajos y demás documentos para las dependencias que lo requieran, realizando el seguimiento hasta obtener su devolución.
- d) Proporcionar toda información requerida respecto a los datos almacenados de las dependencias que lo requieran.
- e) Mejorar, rediseñar o reestructurar el sistema para hacerlo más ágil, dinámico, confiable, eficaz y eficiente.
- f) Digitalización de documentos.
- g) Otras funciones que la jefatura lo encomiende.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA DE ESCALAFÓN UNIVERSITARIO
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril 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° 08
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TECNICO EN LABORES DE AUDITORIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Labores de Auditoría.

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia profesional comprobable mínima de 04 años en el ejercicio de Control Gubernamental, calculada desde la fecha de emisión del grado de Bachiller.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad, proactivo, capacidad de laborar eficazmente en equipo y tomar decisiones bajo presión.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Contador Público con colegiatura habilitada.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en temas vinculados con la auditoría privada, el control gubernamental o la gestión pública, en los dos últimos años. - Conocimiento de informática a nivel usuario (programas Word y Excel)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Experiencia en elaboración de informes resultantes de acciones de control. - Conocimientos de contabilidad gubernamental y presupuesto público. - Participación en cursos o seminarios relacionados al control gubernamental en los dos últimos años.

Declaraciones Juradas a presentar

- Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada).
- No tener vínculo de parentesco dentro de 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, actividades de gestión en funciones ejecutivas o de asesoría durante los dos años anteriores.
- No mantener proceso judicial pendiente con alguna entidad o la Universidad Nacional del Centro del Perú con carácter pre-existente a su postulación, derivado de la función pública en general (Declaración Jurada).
- No haber sido condenado por delito doloso con Resolución Firme (Declaración Jurada)

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Encargado de los servicios de control programados y no programados que se ejecuten.
- b) Ejecutar labores de auditorías de cumplimiento en las etapas de Planificación, Ejecución del trabajo en el campo y Elaboración del Informe de Auditoría.
- c) Apoyo en los servicios de control programados y no programados.
- d) Coordinación permanente con el Jefe de OCI respecto al avance y forma de trabajo.

e) Otras funciones que le sean asignadas de acuerdo a su naturaleza y función.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo y compromiso de metas.

PUESTO CAS N° 09
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 (Entrevista)	- Responsable, proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Ing. Forestal y Ambiental, o Técnico en Laboratorios.
Cursos y/o estudios de especialización	--
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) Planificar el mantenimiento de máquinas y equipos de laboratorio.
- b) Llevar el control y seguridad a los insumos, reactivos y equipos de laboratorio responsablemente.
- c) Atención en el Laboratorio a los estudiantes.
- d) Apoyo a docentes en el desarrollo de la práctica de estudiantes, investigación, proyecto, tesis, actividades académicas.
- e) Participar en trabajos de acreditación concerniente a Laboratorio.
- f) Otras labores asignadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE CIENCIAS DE FORESTALES Y DEL AMBIENTE
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1055.00 (mil cincuenta y cinco 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 y compromiso de cumplimiento periodo de contrato.

PUESTO CAS N° 10
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE CAMPO - ARROZ

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo - Arroz.

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Producción Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva. - Experiencia en manejo de cultivo de arroz.
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 completos.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Macheteo manual de maleza de arroz.
- b) Fertilización química y orgánica en arroz.
- c) Control fitosanitario en el cultivo de arroz.
- d) Control químico de malezas en el cultivo de arroz.
- e) Limpieza de canales de riego en cultivo de arroz.
- f) Preparación de almácigo y plantación de arroz.
- g) Preparación de terreno para cultivo de arroz.
- h) 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: 20 de abril 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.

PUESTO CAS N° 11
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ESPECIALISTA EN MANEJO DE BOVINOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Manejo de Bovinos.

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Producción Agropecuaria de Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva. - Experiencia en manejo de bovinos.
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	- Mínimo Grado de Bachiller en Ingeniería Zootecnia o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Desarrollar labores agrícolas y ganaderas.
- b) Elaboración de calendario ganadero.
- c) Elaboración de calendario sanitario.
- d) Elaboración de presupuesto y plan operativo.
- e) Labores múltiples inherentes a la función.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO.
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril 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	Disponibilidad a tiempo completo.

PUESTO CAS N° 12
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE DE LABORATORIO DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Laboratorio de Ingeniería Agroindustrial.

2. ÁREA SOLICITANTE

Ciclo Cero - Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	--
Competencias (Entrevista)	- Iniciativa de trabajo, puntualidad, proactivo y trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Ingeniero Agroindustrial.
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de equipo de Laboratorio Agroindustrial - Uso y preparación de reactivos - Análisis de aguas - Manejo de Almacén Agroindustrial

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Todo lo relacionado al manejo de equipos, preparación de reactivos, manejo de Almacén y análisis de aguas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	CICLO CERO - FACULTAD DE CIENCIAS APLICADAS - TARMA
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 944.00 (novecientos cuarenta y cuatro con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sede en la provincia de Tarma

PUESTO CAS Nº 13
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía.

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 mecánica automotriz. - Licencia de conducir mínimo A-III
Cursos y/o estudios de especialización	--
Conocimientos para el puesto y/o cargo	--

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducción de vehículos grandes (buses).
- b) Otras labores que indique el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	FACULTAD DE AGRONOMIA
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril 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.

PUESTO CAS Nº 14
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

Facultad de Ingeniería y Ciencias Humanas - Junín.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
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 o carreras similares.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral del 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: 20 de abril 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 Nº 15
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PROFESIONAL EN PSICOLOGIA

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 de la profesión
Competencias (Entrevista)	- 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(a).
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).
- k) Otros que le asigne la superioridad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSTARIO
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril 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

PUESTO CAS Nº 16
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE DE ALMACEN GENERAL DE LABORATORIOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Almacén General de Laboratorios

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio General

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- De 06 meses en trabajos de almacenes y/o laboratorios.
Competencias (Entrevista)	- Vocación de Servicio y Responsabilidad. - Aptitud de trabajo en equipo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Bachiller o Título de Ingeniero Químico y/o carrera afín.
Cursos y/o estudios de especialización	- Manejo de equipos, materiales y reactivos de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Programas de informática y software.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar manipulación y control de materiales, equipos y reactivos químicos.
- b) Proporcionar materiales, equipos y reactivos químicos a los responsables de laboratorios de las ocho facultades y tres sedes de la UNCP.
- c) Organizar el mantenimiento y la reparación de materiales y equipos utilizados en las prácticas de laboratorio y en la investigación.
- d) Utilizar conocimientos y manejo de programas y software informáticos adecuadamente.
- e) Aplicar conocimientos técnicos para identificar y resolver problemas que surgen en el curso del trabajo.
- f) Otras labores que le asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	LABORATORIO GENERAL
Duración del contrato	Inicio: 20 de abril de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
Remuneración mensual	S/. 1,050.80 (mil cincuenta con 80/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	--

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 :
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 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 2015.



.....
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 001-2015).

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°: