



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 002-2015-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**MAYO - 2015**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ**  
**BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2015-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 (quien presenta renuncia a la comisión y en su lugar asume el cargo el 1º miembro suplente Dra. Clara Espinoza Silva) 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](http://www.empleosperu.gob.pe)
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional [www.uncp.edu.pe](http://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
<b>CONVOCATORIA N° 002-2015-CAS-UNCP</b>
<b>PUESTO CAS N° .....</b>
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:.....</b>
<b>DEPENDENCIA:.....</b>
<b>NOMBRES Y APELLIDOS:.....</b>
DNI:.....
DIRECCION:.....
TELEFONO:.....
E-MAIL:.....

- a) Copia legalizada del DNI.
- b) Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos sustentatorios del Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante.
- c) Declaración Jurada de no tener acciones judiciales 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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>
	Experiencia Laboral: se cuenta a partir de la obtención del grado de Bachiller	Experiencia laboral (5 puntos por año, máximo 5 años)	25
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>70</b>
<b>Entrevista Personal</b>	Trayectoria Laboral		10
	Conocimientos y Actitudes		10
	Competencias Personales		5
	Percepción Personal		5
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

#### 4.2) PARA TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
<b>Evaluación Curricular</b>	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	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		Técnico o Asistente en otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	Capacitación	Curso de capacitación igual o menor a 30 días: (1 punto por cada curso, máximo 5 cursos)	5	
		Curso de capacitación mayor a 30 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>70</b>	
	<b>Entrevista Personal</b>	Trayectoria Laboral		10
		Conocimientos y Actitudes		10
		Competencias Personales		5
Percepción Personal		5		
<b>SUBTOTAL</b>		<b>30</b>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

#### 4.3) PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria completos	30	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>30</b>	
	Experiencia Laboral	En la especialidad: (5 puntos por año, máximo 5 años)	25	
		En otra especialidad: (5 puntos por año, máximo 3 años)	15	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>25</b>	
	Capacitación	Curso de capacitación mayor a 30 días: (3 puntos por cada curso, máximo 5 cursos)	15	
		Curso de capacitación menor a 30 días: (2 puntos por cada curso, máximo 5)	10	
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>15</b>	
	<b>SUBTOTAL</b>			<b>70</b>
	Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
Conocimientos y Actitudes		10		
Competencias Personales		5		
Percepción Personal		5		
<b>SUBTOTAL</b>			<b>30</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>	

#### 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:

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

## 6. CRONOGRAMA

ETAPAS	FECHAS
Aprobación de la Convocatoria	13.05.2015
Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo <a href="http://www.empleosperu.gob.pe">www.empleosperu.gob.pe</a>	Del 14.05.2015 al 27.05.2015
Publicación de la convocatoria en el portal institucional <a href="http://www.uncp.edu.pe">www.uncp.edu.pe</a>	A partir del 28.05.2015
Publicación en diario regional.	28.05.2015
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 28 de mayo al 04 de Junio del 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 14:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas.  Junín y Satipo presentación de expedientes, también en cada sede.	Del 28.05.2015 al 04 de Junio del 2015.
Proceso de Selección	Evaluación de Requisitos Mínimos: 05 de Junio de 2015, de 08:00 a 14:00 horas.
	Publicación de postulantes que cumplieron los Requisitos Mínimos, Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 05 de Junio de 2015 (a partir de las 14:30

	horas)
	Evaluación curricular: 08 de Junio del 2015, de 09:00 a 15:30 horas.
	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web: 08 de Junio del 2015 (a partir de las 16:00 horas)
	Entrevista personal. Los participantes aptos deberán presentarse en el Edificio de Administración y Gobierno Oficina General de Personal (2do. Piso) Ciudad Universitaria a partir de las 09:00 horas: 09 de Junio del 2015.
Presentación de impugnaciones	09 de Junio del 2015 (a partir de las 12:00 a 14:00 horas)
Absolución de impugnaciones	09 de Junio de 2015 (a partir de las 14:00 horas)
Publicación de Resultados, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	09 de Junio del 2015 (a partir de las 16:00 horas)
<p>Sede Junín:</p> <p>Requisitos Mínimos : 09 horas</p> <p>Publicación de resultados 11 horas</p> <p>Evaluación Curricular: 11.00 horas</p> <p>Publicación de resultados 13 horas.</p> <p>Entrevista Personal, de las 15:00 a 17:00 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>	10 de Junio del 2015.
<p>Sede Satipo – Estación Experimental:</p> <p>Requisitos Mínimos: 10.00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 12.00 horas</p>	11 de junio del 2015.



<p>Evaluación Curricular: 12.00  Publicación de resultados: 14 horas.  Entrevista Personal, de las 15.00 a 17:00 horas</p> <p>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).</p>	
<p>Sede Satipo – Facultad de Ciencias Agrarias:</p> <p>Requisitos Mínimos: 09.00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 11.00 horas</p> <p>Evaluación Curricular: 12.00 a 15.00 horas  Publicación de resultados 15.00 horas  Entrevista Personal: 05:00 a 17:00 horas</p> <p>Publicación de resultados: 17.00 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).</p>	12 de Junio del 2015.
Inicio de labores	15 de junio de 2015.
Suscripción y registro del contrato	A partir del 15.06.2015 al 20.06.2015.

## 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 Nº 01

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

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador de Equipo de Imprenta

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Publicaciones e Impresiones

### 3. PERFIL DEL PUESTO

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

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

Principales funciones a desarrollar:

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

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 950.00 (novecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.
--	-----------------------------------

**PUESTO CAS Nº 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
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en labores de diseño gráfico, impresión en equipo Offset, mínimo de seis (6) meses.</li> <li>- Manejo y destreza en equipos de imprenta que implique (PH metro, Conductímetro, densitómetro, tecnologías de tintas-pantone, calidad y calibrado de papeles)</li> </ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de servicio y buen trato.</li> <li>- Puntualidad y práctica de valores.</li> <li>- Hábil y proactivo.</li> <li>- Responsable.</li> <li>- Disponibilidad a tiempo completo.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional Técnico en Diseño Gráfico.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación especializada en temas afines (mínimo 80 horas).</li> </ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE PUBLICACIONES E IMPRESIONES
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 03**  
**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**

Centro Pre Universitario

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el cargo no menor de cinco (5) años en Centros de Estudios Preuniversitarios de prestigio del Sector Público.</li> <li>- Experiencia comprobada en la producción de impresos de alto volumen de material educativo como: textos, vademécum, prácticas, encuestas, boletines, guías, folletos, material publicitario impreso, etc.</li> </ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de servicio y buen trato.</li> <li>- Puntualidad y práctica de valores.</li> <li>- Hábil y proactivo.</li> <li>- Responsable</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Técnico en Computación e Informática.</li> <li>- Título profesional o bachiller Universitario.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operador de equipos de impresión digital de alto volumen.</li> <li>- Experto en montaje y desmontaje de equipos de impresión/duplicación digital de alto volumen.</li> <li>- Experto en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de duplicación digital de alto volumen.</li> <li>- Habilidades para manejo y uso de insumos de impresión.</li> <li>- Habilidades para manejo de equipos de compaginado estacionarios de materiales impresos.</li> <li>- Conocimiento básico de inglés.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Operar las duplicadoras digitales.
- b) Brindar soporte técnico asistido en el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de impresión de alto volumen.
- c) Mantener en condiciones óptimas de operatividad los equipos y maquinaria de impresión de alto volumen.
- d) Mantener en estado óptimo los insumos de impresión.
- e) Coordinar el proceso de pre-prensa con el área de diagramación.
- f) Coordinar el proceso de compaginado de materiales académicos.
- g) Apoyar en la prestación de servicios de publicaciones e impresiones del CEPRE-UNCP.
- h) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015
	Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 800.00 (ochocientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 04**  
**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**

Centro Pre Universitario.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral en el cargo no menor de cinco (5) años en Centros de Estudios Preuniversitarios de prestigio del Sector Público.</li> <li>- Experiencia en el manejo de Base de Datos, lenguajes de programación y soporte de gestión en empresas e instituciones de reconocido prestigio.</li> </ul>
<b>Competencias (Entrevista)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de servicio y buen trato.</li> <li>- Puntualidad y práctica de valores.</li> <li>- Hábil y proactivo.</li> <li>- Responsable</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional con Título o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas.</li> <li>- Capacitación o Técnico en Computación e Informática.</li> <li>- Capacitación en Base de Datos Lenguaje de Programación.</li> <li>- Capacitación en manejo de procesadores de texto y hojas de cálculo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Informática, programación y manejo de base de datos.</li> <li>- Conocimiento de manejo de personal y sistemas educativos.</li> </ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Coordinar todo aspecto académico con el Director y Subdirector Académico.
- b) Apoyar al Subdirector Académico en la programación de las actividades académicas para cada ciclo de preparación.
- c) Mantener el control estricto actualizado y archivado del historial académico y ético de cada docente.
- d) Brindar soporte de información de los alumnos del CEPRE, básicamente sobre pagos, asistencia y otros.
- e) Presentar sugerencias y conclusiones sobre diagnósticos y situaciones varias del CEPRE.
- f) Controlar permanentemente la atención y los servicios al público usuario.
- g) Monitorear la adecuada organización de los archivos académicos del CEPRE.
- h) Controlar y registrar las horas de ingreso y salida de los docentes CEPRE.
- i) Controlar y registrar las horas de ingreso y salida de los estudiantes CEPRE.
- j) Controlar e informar el avance silábico de los cursos.
- k) Elaborar el consolidado de horas dictadas por los docentes, acumulando las tardanzas, faltas, reemplazos, seminarios.
- l) Monitorear las clases programadas en cada ciclo de preparación.
- m) Elaborar la propuesta del calendario académico anual para su aprobación por el Directorio CEPRE.
- n) Elaborar los horarios de clase por cada ciclo de preparación.
- o) Monitorear los seminarios programados en cada ciclo de preparación.



- p) Realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de elaboración, impresión y compaginación de las prácticas semanales.
- q) Realizar el seguimiento y monitoreo al proceso de elaboración e impresión de los Vademecums
- r) Elaborar el consolidado de asistencias, faltas y tardanzas de docentes.
- s) Realizar la capacitación y seguimiento a las actividades programadas para el personal de tutoría.
- t) Controlar permanentemente la atención de la información solicitada por padres de familia y alumnos.
- u) Realizar el seguimiento y apoyo al proceso de encuestas de los docentes y la elaboración de indicadores de evaluación.
- v) Apoyar en la planificación de actividades para los ciclos de preparación.
- w) Realizar otras labores que le asigne el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	CENTRO PRE UNIVERSITARIO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 840.00 (ochocientos cuarenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a Tiempo Completo.

**PUESTO CAS Nº 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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en labores en el Sector Público.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 60 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	--

**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
<b>Experiencia</b>	- Acreditar experiencia mínima de 01 año en labores en el Sector Público.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo, dinámico en las labores encomendadas. - Trabajo en equipo. - Trabajo bajo presión.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Grado de Bachiller en las carreras universitarias de Contabilidad, Administración, Economía o carreras afines.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación en Contratación Pública no menor a 60 horas lectivas. - Manejo de Programas informáticos como Excel, Word, Internet, envío y recepción de correos electrónicos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Principales funciones a desarrollar:

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

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	OFICINA DE ADQUISICIONES Y ALMACENAMIENTO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1000.00 (mil con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	--

**PUESTO CAS Nº 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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios técnicos de electromotriz. - Licencia de conducir mínimo A-I
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Estudios básicos en office (computación)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

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

Principales funciones a desarrollar:

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

**5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	UNIDAD DE TRANSPORTES.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 850.00 (ochocientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 08**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ABOGADO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Abogado .

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional de la UNCP.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Dos (2) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o Locales.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, actitud proactiva y de colaboración, vocación de servicio (empatía). - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada).
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Abogado con Colegiatura y habilitación vigente. - Participación en cursos o seminarios relacionados al control gubernamental en los dos últimos años.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación acreditada en Control Gubernamental de una antigüedad no mayor a dos (2) años. - Conocimiento y manejo de software de ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Adobe, etc)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Control gubernamental, derecho administrativo, contrataciones del estado, presupuesto público.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Participación como Jefe de comisiones auditoras y especialista en control gubernamental y derecho administrativo, en la ejecución de Servicios de Control programados y no programados que se le asignen.
- b) Participación como especialista en control gubernamental y derecho administrativo en la redacción y elaboración de los informes resultantes de la ejecución de Servicios de control y Servicios Relacionados.
- c) Elaboración y suscripción de la fundamentación jurídica y de los formatos CBR emergentes de la ejecución de Servicios de Control programados y no programados que se le asignen.
- d) Elaboración y suscripción de los informes especiales y de los formatos CBR emergentes de la ejecución de Acciones de Control programadas que se le asignen.
- e) Participación como especialista en control gubernamental y derecho administrativo en la elaboración de Carpetas de Servicios, Memorandos de Planificación y programas de Trabajo y demás documentación relacionada.

- f) Emisión de informes legales, hojas informativas y demás documentos similares que le solicite el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- g) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- h) Los servicios requeridos deberán desarrollarse dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27785 y a los dispuesto en la R.C. N° 273-2014-CG y toda otra normativa emitida por la Contraloría General de la República que resulte aplicable o vigente.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de agosto de 2015 (renovable previa evaluación de desempeño por la Jefatura del Órgano de Control Institucional)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a Tiempo Completo y compromiso de cumplimiento de metas.



**PUESTO CAS N° 09**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**AUDITOR II**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auditor II.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional de la UNCP.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Dos (2) años de experiencia en el ejercicio del control gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o en Gobiernos Regionales y/o Locales.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, actitud proactiva y de colaboración, vocación de servicio (empatía). - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional de las carreras de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho. Con Colegiatura y habilitación vigente.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Capacitación acreditada en Control Gubernamental de una antigüedad no mayor a dos (2) años. - Conocimiento y manejo de software de ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Adobe, etc)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Control gubernamental, contrataciones del estado, presupuesto público, normas de tesorería.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conclusión de Acciones de Control que se encuentren pendientes de periodos anteriores.
- b) Redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la conclusión de Acciones de Control que se encuentren pendientes de periodos anteriores.
- c) Redacción y elaboración de planes y programas de auditoria y memorandos de control interno resultantes de la conclusión de Acciones de Control que se encuentran pendientes de periodos anteriores.
- d) Elaborar, ordenar y referenciar los Papeles de Trabajo relacionados a las acciones de control señaladas en forma precedente, incluyendo el desarrollo de los procedimientos de auditoría aplicados.
- e) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- f) Los servicios requeridos deberán desarrollarse dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27785 y a toda otra normativa emitida por la Contraloría General de la República que resulte aplicable o vigente.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de agosto de 2015 (renovable previa evaluación de desempeño por la Jefatura del Órgano de Control Institucional)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 2500.00 (dos mil quinientos con 00/100 Nuevos Soles).  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a Tiempo Completo y compromiso de cumplimiento de metas.

**PUESTO CAS N° 10**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE EN AUDITORIA II**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente en Auditoría II.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Órgano de Control Institucional

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	- Experiencia en el sistema nacional de control con un mínimo de seis (6) meses (pre-profesional o profesional).
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Alto sentido de responsabilidad, orientación al logro de objetivos, capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, actitud proactiva y de colaboración, vocación de servicio (empatía). - Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del estado (Declaración Jurada) - No tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, o por razón de matrimonio, con quienes realicen funciones de dirección y/o personal de confianza (Declaración Jurada).
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller en la carrera de Contabilidad, Economía, Administración, Derecho.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Conocimiento y manejo de software de ofimática (Microsoft Office: Word, Excel, Power Point, Adobe, etc). - Deseable conocimientos y manejo del Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU)
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	Control gubernamental.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la conclusión de Acciones de Control que se encuentren pendientes de periodos anteriores.
- b) Apoyar en la redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la conclusión de Acciones de Control que se encuentren pendientes de periodos anteriores.
- c) Apoyar en la redacción y elaboración de planes y programas de auditoria y memorandos de control interno resultantes de la conclusión de Acciones de Control que se encuentran pendientes de periodos anteriores.
- d) Apoyar en la elaboración, ordenamiento y referenciación de los Papeles de Trabajo relacionados a las acciones de control señaladas en forma precedente.
- e) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.
- f) Los servicios requeridos deberán desarrollarse dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27785 y a toda otra normativa emitida por la Contraloría General de la República que resulte aplicable o vigente.

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de agosto de 2015 (renovable previa evaluación de desempeño por la Jefatura del Órgano de Control Institucional)
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo y compromiso de metas.

**PUESTO CAS Nº 11**  
**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
<b>Experiencia</b>	- Certificado de estudios de educación primaria - Persona con 3 años mínimo de permanencia en Selva. - Experiencia en pastoreo en ganado vacuno-bovino.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Estudios de primaria completos.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	--
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

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

Principales 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	CENTRO DE PRODUCCIÓN AGROPECUARIA DE SATIPO.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 750.00 (setecientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.

**PUESTO CAS Nº 12**  
**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
<b>Experiencia</b>	- Experiencia laboral mínima de 01 año.
<b>Competencias (Entrevista)</b>	- Actitud proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Capacidad para proyectar resoluciones académicas. - Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia. - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	- Egresado o Bachiller en Administración de Empresas o carreras similares.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	- Acreditar dominio de redacción y computación. - Manejo integral del Office (Word, Excel, Power Point, Acces).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	--

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	FACULTAD DE INGENIERÍA Y CIENCIAS HUMANAS - JUNÍN
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015

<b>Remuneración mensual</b>	S/. 900.00 (novecientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Provincia de Junín. Disponibilidad a Tiempo Completo.

**PUESTO CAS N° 13**  
**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

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

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Manejo del sistema académico de los alumnos de la Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS - SATIPO
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 15 de junio de 2015 Término: 31 de diciembre de 2015



<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1050.80 (mil cincuenta con 80/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Provincia de Satipo. Disponibilidad a Tiempo Completo.

## ANEXO Nº 1

### FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

#### I. DATOS PERSONALES

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