



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 002-2018-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

ABRIL - 2018



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-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. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 13 servidores CAS

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Coberturar las necesidades de la Institución, debidamente sustentadas y aprobadas por las áreas competentes.

2.3 Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área Solicitante

N°	PUESTO	DEPENDENCIA
1	<i>Auditor</i>	Órgano de Control Institucional
2	<i>Psicólogo</i>	Oficina General de Bienestar Universitario
3	<i>Asistente Administrativo</i>	UPG Facultad de Ingeniería de Sistemas
4	<i>Técnico en Computación</i>	Oficina de Registros Académicos
5	<i>Operador Logístico</i>	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento
6	<i>Operador Logístico</i>	Oficina de Servicios Generales
7	<i>Secretaria/o</i>	UPG Facultad de Administración
8	<i>Secretaria/o</i>	UPG Facultad de Ing. Metalúrgica
9	<i>Secretaria/o</i>	UPG Facultad de Ingeniería Mecánica
10	<i>Secretaria/o</i>	Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma
11	<i>Oficinista</i>	Oficina General de Logística
12	<i>Carpintero metálico</i>	Oficina de Mantenimiento y Talleres
13	<i>Auxiliar de Campo</i>	Granja Agropecuaria Yauris

2.4 Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 1324-R-2017, conformada por:

TITULARES:

- Mg. Fritz Ayarza Lozano
- Mg. Anieval Cirilo Peña Rojas
- Econ. Arturo Alvarado Egoávil

SUPLENTES:

- Dr. Florencio Quiñones Peinado
- Ing. Manuel Dacio Castañeda Quinte
- TAP. Mesias Alfredo Isla Ramírez



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° 30693.- Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2018
- 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 de 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.
- g) Resolución N° 0052-R-2015, que se designa la Comisión Especial de Contrato Administrativo de Servicios – CAS, recompuesto con Resolución N° 1324-R-2017 de fecha 31 de mayo de 2017.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

4.1 Publicación de la Convocatoria, Venta de Bases y Presentación de Currículo Vitae.

- Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo – Ministerio de Trabajo: www.empleosperu.gob.pe
- Publicación de la Convocatoria en la página Institucional www.uncp.edu.pe y en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano.
- Publicación de la convocatoria en el diario regional de mayor circulación u otros medios de comunicación de ser posible.
- Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde **podrá ser descargada**. En caso de requerirlas en físico, puede adquirirlas en la Oficina de Tesorería (1er. Piso del Edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria), previo pago de S/. 10.00 soles en Caja.
- Presentación de currículo vitae documentado (Grados, títulos y las constancias o Certificados de trabajo en copia simple) 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, (Según Cronograma).
- Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad con los funcionarios, directivos y autoridades de la UNCP.

4.2 Presentación de documentos (*) (**)

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

Rótulo:



Señor:

Rector de la Universidad Nacional del Centro del Perú
ATTE. COMISIÓN ESPECIAL CAS

CONVOCATORIA CAS N° 002-2018-UNCP

PUESTO CAS N° :
NOMBRE DEL SERVICIO :
DEPENDENCIA :
NOMBRES Y APELLIDOS :
DNI :
DIRECCION :
TELEFONO :
E-MAIL :
N° DE FOLIOS :

4.2.1. DOCUMENTOS GENERALES (Estricto Orden)

1. Recibo original por derecho de trámite documentario.
2. Copia simple del DNI vigente.
3. Formato de contenido del Currículo Vitae – Anexo 1 (Original), conteniendo Copias simples de los documentos que sustentan el Currículo Vitae foliado de atrás hacia adelante, en el siguiente orden:
 - 3.1. Formación Profesional (Grados, Títulos).
 - 3.2. Capacitaciones (Diplomados, cursos, Talleres, seminarios) con antigüedad máxima de 5 años.
 - 3.3. Experiencia Laboral (Constancias y/o certificados de trabajo).
4. Declaración Jurada de no tener acciones judiciales a nivel nacional – Anexo 2 (Original).
5. Declaración Jurada de no estar incurso en impedimentos contenido del Art. 4º del D.S. 075-2008-PCM, modificado por el artículo 1º del Decreto Supremo N° 065-2011-PCM – Anexo 3 (Original).
6. Declaración Jurada de no tener impedimento para contratar de acuerdo a Ley (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS y con algún servidor de la UNCP) – Anexo 4 (Original).

(*) 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 de lo contrario será eliminado del proceso de concurso CAS.

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria, con los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación curricular), esta etapa es eliminatoria.



4.4 Evaluación Curricular

Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es eliminatoria y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos.

Los resultados se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.5 Evaluación de conocimientos

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que aprobaron la evaluación curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad, esta etapa es eliminatoria y será calificada hasta 30 puntos, debiendo obtener como mínimo 16 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasara a la etapa siguiente etapa de Entrevista personal.

Los resultados se publicaran en el portal WEB de la Universidad y en el Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.6 Entrevista Personal

Será evaluada la trayectoria laboral, Habilidades para el cargo y la percepción integral y capacidad de discernimiento, esta etapa es eliminatoria los cuales serán calificadas hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.

El puntaje mínimo de aprobación total es de 53 puntos.

4.4.1 PARA PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado Académico de Maestro a fin	+5	
		Estudios Concluidos de Maestría a fin	+5	
		Título profesional	+5	
		Grado de Bachiller	10	
		SUB TOTAL	25	
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral (3 puntos por año, máximo 4 años).	12	
		SUB TOTAL	12	
	Capacitación	Diplomado en la especialidad mínimo de 100 horas (3 puntos por Diplomado, MÁXIMO 2).	6	
		Curso de capacitación en el área mayor a 30 horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 4)	4	
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas y menor a 30 horas: 1 punto por curso, MÁXIMO 3.	3	
		SUB TOTAL	13	
	SUBTOTAL			50
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
SUBTOTAL			30	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		10	
	Habilidades para el cargo		6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4	
	SUBTOTAL		20	
PUNTAJE TOTAL			100	

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.



4.4.2 PARA TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE	
			Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Grado Académico de Bachiller a fin	05	
		Título Profesional de Instituto Tecnológico	15	
		Egresado de Instituto Tecnológico	05	
		SUB TOTAL	25	
	Experiencia Laboral	Técnico o Asistente en el área: (4 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	8	
		Técnico o Asistente en otra área afín: (2 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑO)	4	
		SUB TOTAL	12	
	Capacitación	Curso de capacitación en el área mayor a 30 Horas: (3 puntos por curso, MÁXIMO 3)	9	
		Curso de capacitación mayor a 10 horas y menor a 30 Horas: (1 punto por cada curso, MÁXIMO 4)	4	
		SUB TOTAL	13	
	SUBTOTAL			50
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
SUBTOTAL		30		
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10	
	Habilidades para el cargo		6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4	
	SUBTOTAL		20	
Puntaje total			100	

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.

4.4.3 PARA AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de secundaria	+10
		Estudios de primaria	20
		SUB TOTAL	30
	Experiencia Laboral	En el área que se requiere (5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	10
		SUB TOTAL	10
	Experiencia Práctica	En las actividades a desarrollarse (5 puntos por año, MÁXIMO 2 AÑOS)	10
		SUB TOTAL	10
	SUBTOTAL		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos del cargo		30
	SUBTOTAL		30
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		10
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

NOTA: la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años.



4.7 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.

4.8 Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional y el franelógrafo institucional edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 52 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomara en cuenta el de mayor puntaje de la evaluación curricular y de persistir el empate, se sorteara en acto público en presencia de los interesados.

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

5.1 Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
	Publicación del proceso en el Servicio Nacional del Empleo.	10 días anteriores de la convocatoria	Comisión Especial de Concurso CAS
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el portal institucional	Del 20 de abril	Comisión Especial de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el diario regional.	El 23 y 24 de abril	Comisión Especial de Concurso CAS
3	Venta de Bases (Solo en caso de requerir en físico) en la Oficina de Tesorería, previo pago en Caja de S/. 10.00, de las 8:00 a 14:00 horas	Del 25 al 26 de abril	Oficina de Tesorería - UNCP
4	Presentación del Currículo documentado en la Oficina de Administración Documentaria – 1er Piso del edificio de Administración y Gobierno – ciudad Universitaria - Av. Mariscal castilla N° 4089 El Tambo – Huancayo, en el horario de 08:00 a 14:00 horas.	Del 25 al 27 de abril.	Administración Documentaria - Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular	Día 30 de abril.	Comisión Especial de Concurso CAS
6	Publicación de aptos para evaluación de conocimientos Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 30 de abril (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS
7	Evaluación de conocimientos	Día 02 de mayo (a horas 9:00 am)	Comisión Especial de Concurso CAS
8	Publicación de aptos para entrevista personal Edificio de Administración y Gobierno (1er. Piso) Ciudad Universitaria y página web	Día 02 de mayo (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1324-R-2017

9	Entrevista Personal, inicio según cronograma.	Día 03 de mayo,	Comisión Especial de Concurso CAS
10	Publicación de Resultados finales, en el Portal Institucional y vitrina de entrada al Edificio de Administración y Gobierno (primer piso) Ciudad Universitaria.	Día 03 de mayo (a partir de las 18:00 horas)	Comisión Especial de Concurso CAS Oficina de Informática
11	Presentación de impugnaciones <u>hasta las 11:00 a.m.</u>	Día 04 de mayo	Administración Documentaria - Mesa de Partes
10	Absolución de impugnaciones	Día 04 de mayo (a partir de las 15:00 horas).	Comisión Especial de Concurso CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y registro del contrato	Día 07 de mayo	Oficina General de Gestión de Talento Humano
12	Inicio de labores	Día 07 de mayo	Oficina General de Gestión de Talento Humano
13	Devolución de los currículos vitae	Del 14 al 18 de mayo.	Oficina de Administración Documentaria

Nota: Las bases pueden ser descargadas de la Pagina WEB de la UNCP.

7. 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 de la Comisión 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, aun 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.

**PUESTO CAS N° 01**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUDITOR**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auditor

2. ÁREA SOLICITANTE

Órgano de Control Institucional

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Dos (02) 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.
Competencias/habilidades (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad y honestidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicios. - Empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional titulado con colegiatura y habilitación vigente de las carreras de Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y demás carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación acreditada en Control Gubernamental de una antigüedad no mayor a dos (02) años.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados que se le asignen.
- Redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la ejecución de Servicios de Control y Servicios Relacionados.
- Elaboración de Carpetas de Servicio, Memorandos de Planificación y Programas de Trabajo y demás documentación relacionada.
- Elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
- Registro de Información en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica.
- Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

*Cabe señalar que los servicios requeridos deberán desarrollarse dando cumplimiento a lo establecido en la Ley N° 27785 y a lo dispuesto en las R.C. N° 273-2014-CG y 473-2014-CG y toda otra normativa que sea emitida por la Contraloría General de la Republica.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Órgano de Control Institucional
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 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**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
PSICÓLOGO**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Psicólogo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el desempeño profesional (opcional en instituciones de educación superior).
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Licenciado/a en Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios en Psicología educativa o afín (opcional). - Conocimiento y manejo de Ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Realizar un trabajo profesional en el área de psicopedagogía, utilizando los procesos que corresponden para levantar un diagnóstico de la UNCP referente a los estudiantes.
- Trazar los objetivos principales para orientar el trabajo mediante los planes que corresponda.
- Informes semanales o máximo quincenal de la labor realizada al Jefe de la OGBU.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 03
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

UPG Facultad de Ingeniería de Sistemas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral en general mínimo 01 año en el sector público o privado, como Asistente Administrativo.- Experiencia específica en el ejercicio de sus funciones (posgrados universitarios) o áreas académicas.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Responsable.- Proactivo.- Con iniciativa.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en contabilidad o economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en didáctica universitaria.- Curso en contabilidad computarizada
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción de documentos.
- Elaboración de Planillas de Docentes.
- Manejo de Sistemas Académico.
- Atender y orientar al público en general, respecto al servicio que brinda la Unidad.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	UPG Facultad de Ingeniería de Sistemas
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 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° 04
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
TÉCNICO EN INFORMÁTICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Informática.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Registros Académicos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área.
Competencias (Entrevista)	- Trabajo en equipo - Compromiso - Tolerancia a la presión. - Proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Informática o en Computación e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Dominio del lenguaje de programación Net, Java, Php, Java Script y lenguajes más comunes para el desarrollo de aplicaciones web y Desktop. - Conocimiento de gestión de base de datos (Sql, Servis, MySql y Postgres).

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Mantenimiento y actualización del Sistema Académico "GALILEO".
- Procesamiento de datos del Sistema Académico "GALILEO".
- Elaborar diagramas de flujo y/o procesos académicos.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Registros Académicos
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,250.00 (mil doscientos cincuenta con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 05
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE OPERADOR LOGISTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el sector público o privado.- Experiencia laboral en logística o contratación pública en entidades del Estado no menor a un (1) año.- Experiencia en elaboración de estudios de mercado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Orientación al logro de objetivos.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Actitud pro activa y de colaboración.- Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otro afín a nivel universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en la Ley de contrataciones del Estado acreditado con constancias o certificados.- Estar certificado por OSCE (opcional).- En herramientas informáticas a nivel de usuario (acreditado).- En SIGA y SIAF acreditado con constancias o certificados.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recepción, revisión, análisis de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias de la UNCP.
- Estudio de mercado y cuadro comparativo bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigentes y determinación de valor referencial, para los procedimientos de selección.
- Elaboración de solicitudes de cotización, cotización a empresas proveedoras y elaboración de cuadros comparativos de adquisiciones para compras inferiores a las 8 UITs.
- Coordinación con las áreas usuarias respecto a las especificaciones técnicas y para la obtención de opiniones técnicas respecto a sus requerimientos – especificaciones técnicas.
- Elaboración del resumen Ejecutivo.
- Elaboración de informes del área, cuando se requiera.
- Otras que asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Adquisiciones y Almacenamiento.
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



PUESTO CAS N° 06
CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OPERADOR LOGISTICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador Logístico

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Servicios Generales.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral no menor a dos (2) años en el sector público o privado.- Experiencia laboral en logística o contratación pública en entidades del Estado no menor a un (1) año.- Experiencia en elaboración de estudios de mercado.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Orientación al logro de objetivos.- Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión.- Actitud pro activa y de colaboración.- Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller en Economía, Administración, Contabilidad u otro afín a nivel universitario.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en la Ley de contrataciones del Estado acreditado con constancias o certificados.- Estar certificado por OSCE (opcional).- En herramientas informáticas a nivel de usuario (acreditado).- En SIGA y SIAF acreditado con constancias o certificados.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- a) Recepción, revisión, análisis de los requerimientos de bienes de las diversas dependencias de la UNCP.
- b) Estudio de mercado y cuadro comparativo bajo el ámbito de la normativa de contrataciones vigentes y determinación de valor referencial, para los procedimientos de selección.
- c) Elaboración de solicitudes de cotización, cotización a empresas proveedoras y elaboración de cuadros comparativos de adquisiciones para compras inferiores a las 8 UITs.
- d) Coordinación con las áreas usuarias respecto a las especificaciones técnicas y para la obtención de opiniones técnicas respecto a sus requerimientos – especificaciones técnicas.
- e) Elaboración del resumen Ejecutivo.
- f) Elaboración de informes del área, cuando se requiera.
- g) Otras que asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Servicios Generales.
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual.	S/. 1100.00 (Mil cien con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

**PUESTO CAS N° 07**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en el cargo de secretaria.
Competencias (Entrevista)	- Dominio de redacción y digitación de documentos. - Hábil, proactiva y empática. - Responsable y puntual. - Capacidad de adaptación al cambio. - Capacidad para promover cursos. - Excelente trato al público. - No haber sido sancionado en el sector público. - No tener vinculo académico con la unidad de posgrado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Técnico en secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Estudios de Ofimática. - Estudios de Inglés básico.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción y digitado de documentos varios del doctorado.
- Atención al público.
- Matricula de estudiantes de la Unidad.
- Registro de ingresos del Doctorado (matrículas y pensiones).
- Realizar y controlar la asistencia de docentes y estudiantes de la Unidad.
- Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión de la Unidad.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- Manejo de KARDEX.
- Otros de necesidad de la Unidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Administración.
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018. Término: 31 de diciembre de 2018.
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,300.00 (mil trescientos con 00/100 Nuevos Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo de lunes a domingos (1 día libre entre lunes a viernes).

**PUESTO CAS N° 08**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral en el área.
Competencias (Entrevista)	- Habilidad de redacción, Creatividad, Organización, Responsabilidad, Dinamismo, Trabajo en equipo, Confidencialidad, Proactividad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo y/o bachiller en ingeniería de sistemas e Informática.
Cursos y/o estudios de especialización	- Acreditar conocimientos en Ofimática. - Diplomado en Seguridad y Salud Ocupacional. - Diplomado en Sistemas Integrados de Gestión. - Curso en SIAF WEB.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	- Conocimiento en manejo de softwares.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Manejo de sistema académico, proceso de matrícula y finalización del semestre.
- Elaboración del presupuesto general y mensualizado de la Unidad de Posgrado.
- Elaboración de contratos de los docentes sin vínculo laboral.
- Elaboración de planillas de directivos, docentes y personal administrativo.
- Registro de ingresos y egresos (balance presupuestal) de la Unidad de Posgrado.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de trámite de documentos.
- Controlar la asistencia de docentes y estudiantes.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Manejo de equipos audiovisuales.
- Otras necesidades de la UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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 de trabajo de lunes a domingo.

**PUESTO CAS N° 09**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Post Grado de la Facultad de Ingeniería Mecánica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el cargo.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o capacitación en computación u ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en la gestión académica.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Redacción y digitado de documentos varios.
- Registro y tramite de documentos.
- Brindar atención al público, participantes y docentes de manera sencilla amable y asertiva, aplicando conceptos de buen trato al cliente.
- Registro de ingresos de la unidad (matrículas y pensiones).
- Organizar y mantener al día los archivos de la UPG con orden y creatividad mediante el uso de archivadores físicos y software informático (base de datos).
- Manejo de equipos audiovisuales de maestría.
- Realizar y controlar la asistencia de docentes y estudiantes de la maestría.
- Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión.
- Apoyo en la organización de seminarios y reuniones de trabajo en equipo, con trato cálido a los clientes.
- Realizar seguimiento, recepción y registro de documentos.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Elaboración de planillas de remuneración.
- Otros de necesidad de la UPG.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Post Grado de la Facultad de Ingeniería Mecánica
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad para trabajar los días sábados y domingos en horario establecido y hacer uso de día libre cualquier día de la semana.

**PUESTO CAS N° 10**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
SECRETARIA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima de un (01) año en el área.
Competencias (Entrevista)	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión. - Actitud pro activa y de colaboración. - Vocación de servicio, empatía.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Secretariado Ejecutivo de un Instituto Superior Tecnológico.
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o capacitación en computación u ofimática.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Brindar atención al público, participante y docente.
- Organizar y mantener al día los archivos con orden y creatividad, mediante el uso de archivadores físicos y Software informático.
- Elaboración de documentos académicos, con responsabilidad y reserva, mediante la aplicación de conceptos de servicio al cliente.
- Apoyo a los docentes en el manejo de equipos didácticos, redacción de documentos de enseñanza.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Aplicadas – Provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,000.00 (mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, a desempeñar en la provincia de Tarma.

**PUESTO CAS N° 11**
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
OFICINISTA**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Oficinista

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina General de Logística

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia laboral mínima un (01) año en Entidades públicas o privadas.
Competencias (Entrevista)	- Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno. - Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo. - Habilidad para identificar y resolver problemas - Habilidad para formular informes y realizar trámites.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera profesional de Administración, Secretariado o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación de Ofimática. - Participación en cursos, seminarios y otros relacionados al área de logística y/u otros relacionados a la profesión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales actividades a desarrollar:

- Recibir, revisar, registrar y/o clasificar correspondencia y/o documentación variada.
- Distribuir y enumerar, así como llevar el registro y control de la correspondencia remitida y recepcionada.
- Llevar agenda para anotar las reuniones y asuntos que deben ser atendidos por la Jefatura y funcionarios, así como tomar nota de los hechos de interés de la Oficina.
- Distribuir y recabar la correspondencia y documentación de todas las reparticiones académicas y administrativas de la Universidad para su conocimiento y atención.
- Atender llamadas telefónicas y concretar citas del jefe.
- Otras funciones asignadas por el Jefe de la Oficina General de Logística.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Logística
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de tiempo Completo



PUESTO CAS N° 12
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
CARPINTERO METÁLICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 carpintero Metálico.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Mantenimiento y Talleres

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia mínima de tres (03) años en trabajos varios en el área de mantenimiento en sector público o privado.
Competencias (Entrevista)	- Capacidad de resolver problemas. - Predisposición de servicio y probidad. - Predisposición de trabajo con prontitud y pertinencia.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Quinto de secundaria como mínimo.
Cursos y/o estudios de especialización	- Capacitación en seguridad y salud ocupacional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Acreditar conocimiento en trabajo de material Melamina.

4. CARACTERISTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Trabajos de ebanistería, melamine, sistema drywall.
- Atender pedidos de mobiliario de las facultades.
- Recepcionar y procesar la fabricación de mobiliarios.
- Otras que le asigne su Jefe Inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Mantenimiento y Talleres
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien 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° 13
CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUXILIAR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Granja Agropecuaria de Yauris.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	- Experiencia en manejo de ganado vacuno
Competencias (Entrevista)	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Ser proactivo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Estudios de secundaria completa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en sembrío y corte de pastos. - Conocimiento en ordeño de vacas. - Manejo de equipos de ordeño de vacas.

4. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ordeño de vacas desde el día martes hasta el domingo a horas 6:30 am.
- b) Manejo y mantenimiento de los equipos de ordeño.
- c) Corte de forraje para el ganado ovino y conejos.
- d) Limpieza del establo los días sábados.
- e) Pastoreo del ganado vacuno y ovino los días domingos.
- f) Alimentación de los ganados ovinos, porcinos, conejos y camélidos y becerros los días sábados.
- g) Deshierbo y mantenimiento de pastos.
- h) Riego de los sembríos en épocas de sequía.

i) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Granja Agropecuaria de Yauris.
Duración del contrato	Inicio: 07 de mayo de 2018 Término: 31 de diciembre de 2018
Remuneración mensual	S/. 1,100.00 (mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo sábados y domingos (descanso los días lunes de cada semana), sábados y martes de 6:30 a 1:00pm, miércoles jueves y domingos de 6:30 a 3:00pm.



ANEXO N° 1

FORMATO CONTENIDO DEL CURRICULO VITAE

I. DATOS PERSONALES

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



II. ESTUDIOS REALIZADOS

2.1. FORMACION PROFESIONAL

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	UNIVERSIDAD O INSTITUTO	FOLIO
Grado de Doctor			
Grado de Maestro			
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

N°	ESPECIALIDAD O MENCIÓN	FECHA DE INICIO Y TÉRMINO	INSTITUCIÓN	FOLIO
1°				
2°				
3°				
4°				
5°				
6°				
7°				
8°				



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).

N°	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes/año)	Fecha de culminación (mes/año)	Tiempo en el cargo	Folio
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 a nivel nacional.

Asimismo, me comprometo a reemplazar la presente declaración jurada por los certificados originales, según sean requeridos.

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

Huancayo,..... de de 2018.



.....
FIRMA

DNI N°:



ANEXO N° 3

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 4° DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Y OTROS.

Yo,.....(apellidos y nombres), identificado con DNI, N°....., con domicilio en el(Distrito/ Provincial/ 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 y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro o concluido (Sentencia) con la UNCP.

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

Huancayo,..... de de 2018.



.....
FIRMA
DNI N°:



ANEXO N° 4

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN ESPECIAL – CAS Y ALGUN SERVIDOR DE LA UNCP), LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.

Yo,..... (apellidos y nombres), identificado con DNI N°.....,con domicilio en el.....(Distrito/Provincia/Departamento), DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

Tengo 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.

SI	NO
----	----

Tengo vínculo de parentesco o afinidad con algún servidor, funcionario o director de la Universidad Nacional del Centro del Perú hasta el 4° grado de consanguinidad ó 2° de afinidad, en caso tuviese indicar parentesco.

SI	NO
----	----

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

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

Huancayo,..... de de 2018.

.....

FIRMA

DNI N°:

