



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 005-2024-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

AGOSTO - 2024



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 005-2024-UNCP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del Centro del Perú

Ruc :20145561095

Domicilio Legal : Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 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

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

2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 2394-R-2024, conformada por:

TITULARES:

- | | |
|---|------------|
| - Dr. Fritz Bernardino Ayarza Lozano | Presidente |
| - Director General de Administración | Miembro |
| - Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Miembro |

SUPLENTE

- Mg. Oscar Francisco Villaverde Montoya
- Docente Facultad de Economía
- Jefe Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
- Jefe Unidad de Presupuesto

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo n.° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014.
- Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo n.° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Norma Legal del Portal Talento Perú - SERVIR.



4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

4.1 Publicación de la Convocatoria.

La publicación de la convocatoria se realizará mediante portal institucional de la UNCP, www.uncp.edu.pe, el Portal de Talento Perú – Servir y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el 2° piso del pabellón de Administración y gobierno UNCP. Las bases de la convocatoria están publicadas en el portal de la UNCP del cual podrán descargar libremente, según cronograma.

4.2 Presentación de documentos (*) (**)

Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D.L. 1057 – CAS en la UNCP, el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae (en formato PDF) de manera virtual al siguiente Link: <https://convocatorias.uncp.edu.pe>

4.2.1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBE RELLENAR EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS DE LA UNCP

FORMULARIO 1: Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

FORMULARIO 2: Información de la FORMACION PROFESIONAL O TECNICA, según requisitos exigidos en el perfil del puesto.

FORMULARIO 3: Información sobre la CAPACITACIÓN recibida, (seminarios, cursos, diplomados, etc., de forma general y en sector público. Solo se considera certificados de capacitación de los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria.

FORMULARIO 4: Información sobre la EXPERIENCIA LABORAL (Constancias y/o certificados de trabajo, Contratos de trabajo en el área y fuera del área según requisitos del perfil), en el caso de tener experiencia laboral en la UNCP estos deben ser acreditados con documentos otorgados por la Unidad de Recursos Humanos.

Formato ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Formato ANEXO 2

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.

Formato ANEXO 3

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

(*) Los postulantes que no presenten como se detalla en el punto 4.2.1 con toda la documentación solicitada serán descalificados del proceso.

(**) Solo se puede postular a un puesto CAS.

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

conforme con el artículo 32° del Texto Único de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Código Penal.

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del 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 de conocimiento), esta etapa es eliminatoria.

La evaluación de requisitos mínimos en lo que respecta a la experiencia laboral se considerará a partir de la obtención de constancia de egresado, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).

4.4 Evaluación de conocimientos (Presencial)

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que certifiquen cumplir los requisitos mínimos, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (Gestión Pública, Código de Ética y Ofimática), en algunos casos el área usuaria lo podrá realizar en los laboratorios, esta etapa es **eliminatória** y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente. (Evaluación Curricular)

Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

4.5 Evaluación Curricular

Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es **eliminatória** y será calificada hasta 30 puntos, debiendo obtener **como mínimo 16 puntos**. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad, en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

La evaluación de requisitos mínimos en lo que respecta a la experiencia laboral se considera a partir de la obtención de egresado, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).

4.6 Entrevista Personal

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



4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	04
		Título profesional	05
		Egresado de Maestría	01
		Grado Académico de Maestro	02
		SUB TOTAL	12
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: (0.5 punto por curso, MÁXIMO 4)	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: (2 puntos por curso, MÁXIMO 3)	06
		SUB TOTAL	08
SUB TOTAL		30	
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50	
	SUBTOTAL	50	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral	8	
	Habilidades para el cargo	6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	
	Presentación personal	2	
	SUBTOTAL	20	
PUNTAJE TOTAL		100	

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios



4.7.2. TÉCNICOS

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado o Bachiller universitario de la carrera o afines.	12
		SUB TOTAL	12
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: (0.5 punto por curso, MÁXIMO 4)	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: (2 puntos por curso, MÁXIMO 3)	06
		SUB TOTAL	08
	SUB TOTAL	30	
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100



4.7.3. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo	
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de Secundaria completa	15	
		SUB TOTAL	15	
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06	
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04	
		SUB TOTAL	10	
	Capacitación	Curso de capacitación en el área: (1 punto por curso, MÁXIMO 5)	05	
		SUB TOTAL	05	
	SUB TOTAL			30
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
		SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8	
	Habilidades para el cargo		6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4	
	Presentación personal		2	
	SUBTOTAL		20	
PUNTAJE TOTAL			100	

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

NOTA:

- La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde el año 2019.
- La experiencia laboral se considera a partir del egreso del postulante, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).
- Para la calificación de formación académica deberán adjuntar documentos que acredite lo descrito en la tabla de evaluaciones.



4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.

En caso de ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a.

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 de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del del edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje en el examen de conocimiento, de persistir el empate se considerará al de mayor experiencia laboral; sin embargo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

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

5.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Por restricción o falta de disponibilidad presupuestaria.
- e. Cuando desaparece la necesidad institucional



6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	14 de agosto de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	15 de agosto al 28 de agosto de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	15 de agosto al 28 de agosto de 2024 hasta las 23:59 horas.	Comisión especial de Concurso CAS
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	29 de agosto de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	02 de setiembre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	03 de setiembre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	04 de setiembre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	05 de setiembre de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	05 de setiembre de 2024	Unidad de Recursos Humanos


Econ. Enrique Porras Orellana
Miembro


Dr. Fritz B. Avarza Lozano
Presidente


Ing. Frank Yaranga Mendoza
Miembro



PUESTO CAS N° 01
ESPECIALISTA EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio para el laboratorio de Metalurgia Extractiva y Concentración de Minerales – Facultad de Metalúrgica y de Materiales.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en la carrera de Ingeniería Metalúrgica y de Materiales.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica como laboratorista en el sector metalúrgico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en preparación de muestras.• Realizar pruebas metalúrgicas en el laboratorio.• Preparar reactivos, materiales, equipos y ambientes del laboratorio para el desarrollo de las practicas académicas y trabajos de investigación de los diferentes cursos.• Análisis por vía seca de oro y plata.• Conocimiento en mantenimiento y funcionamiento de los diversos equipos de laboratorio.• Manejar los diferentes procedimientos de seguridad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la realización de pruebas metalúrgicas.
- Preparar muestras para análisis según los procedimientos establecidos.
- Operar y mantener equipos de laboratorio, asegurando su correcto funcionamiento y calibración.
- Registrar y analizar datos obtenidos durante los análisis, manteniendo registros precisos y completos.
- Colaborar con otros miembros del equipo de investigación en la interpretación de resultados y la elaboración de informes técnicos.
- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos establecidos en el laboratorio.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de metalúrgica extractiva y concentración de minerales de la facultad de Ingeniería metalúrgica de Materiales de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 02
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico o egresado universitario o grado de bachiller.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia Laboral de 06 meses en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en manejo de caja o similares.• Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre manejo de caja.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar diariamente los ingresos por ventanilla por todo concepto.
- Realizar los depósitos en los Bancos.
- Contar con los montos a cobrar autorizado.
- Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo con el clasificador de ingresos.
- Generar y custodiar los tacos de comprobante de ingresos y su respectivo reporte.
- Realizar el consolidado de la base de datos.
- Organizar y mantener actualizada la documentación propia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, acreditación y relicenciamiento de cada programa de estudios, verificando su contenido y el cumplimiento de entrega a la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- Organizar, revisar y mantener actualizada toda la normativa correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, acreditación y relicenciamiento y otros de interés de la Oficina de Gestión de la Calidad FACAP.
- Organizar y publicar toda información respecto a los avances Sistema de Gestión de Calidad, acreditación y relicenciamiento.
- Apoyar en la organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de los programas de estudios.
- Apoyar en las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad FACAP.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Bienestar Universitario – filial Tarma. Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - provincia de Tarma Provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 03
TÉCNICO LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad Ciencias Agrarias – Satipo: Laboratorio de Bromatología.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de un Instituto Superior Tecnológico o Grado de Bachiller en Ciencias Agrarias; especialidad: Industrias Alimentarias, Ciencias Agrarias o zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 1 año.• Específica: 06 meses en manejo de equipos de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en cursos de manejo de reactivos microbiológicos• Capacitación en curso de Industrias Alimentarias
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener registros de licenciamiento debidamente organizado y actualizado, por cada sub unidad del laboratorio Centro de enseñanza aprendizaje.
- Realizar la toma de muestra, muestro de productos a analizar.
- Participar activamente en labores ligadas a la validación de metodologías analíticas.
- Calcular, registrar e informar los resultados de análisis en los formatos establecidos por el sistema de calidad.
- Análisis de materias primas y productos terminados de acuerdo con especificaciones de calidad.
- Realizar los análisis en el laboratorio de acuerdo con las normas de calidad y seguridad.
- Otros que le fuera encomendado por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Bromatología, de la Facultad de Ciencias Agrarias. Distrito de Rio negro – Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 04

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD

1) OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista

2) ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

3) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e Ingeniería industrial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 4 años.• Específica: 3 años en la especialidad en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Universitaria (gestión y monitoreo de condiciones básicas de calidad).• Conocimiento y comprensión del Modelo de Acreditación.• Manejo de enfoque sistémico• Manejo de software de modelamiento de procesos (BIZAGI o similares)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procesos• Norma ISO 9001:2015• Norma ISO 21001:2018• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4) FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar asistencia en la Implementación e implantación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad Institucional (articulado a los modelos de calidad).
- Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado de Calidad Institucional y de facultades.
- Capacitar en el manejo de herramientas de gestión de la calidad.
- Brindar asistencia en la articulación del sistema de gestión institucional con el sistema de gestión de facultades.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Realizar seguimiento y medición de indicadores de los procesos del SGC
- Tratamiento de no conformidades, de observaciones y de oportunidades de mejora.
- Apoyo en la elaboración del informe (balance anual) de la alta dirección.
- Asistencia en la gestión de auditorías externas para certificación.
- Otras funciones que asigne el jefe inmediato.

5) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 05

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Defensoría Universitaria

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Ciencias Administrativas, sociales o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años en el sector público o privado.• Específica: 6 meses en el área de Defensoría Universitaria o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa y reglamentos internos.• Resolución de conflictos.• SIGA.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Excel, Word, PowerPoint).• Estudios/especialización asociados a la Resolución de Conflictos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención idónea a estudiantes, docentes y personal administrativo, orientándolos sobre los procedimientos y servicios ofrecidos por la Defensoría Universitaria.
- Manejar sistemas informáticos y base de datos para el registro, seguimiento de casos y generación de reportes.
- Atención de expedientes administrativos.
- Elaborar informes de forma periódica sobre las actividades de la Defensoría Universitaria.
- Establecer y mantener una comunicación efectiva con otras áreas de la Universidad.
- Acompañamiento en las actividades de capacitación, sensibilización y difusión de la Defensoría Universitaria.
- Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 06

ABOGADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Defensoría Universitaria

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Derecho
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 3 años en el sector público o privado.• Específica: 1 año en el área de Defensoría Universitaria o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Legislación nacional y universitaria.• Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa.• Técnicas de negociación y mediación.• Buena redacción.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Derecho constitucional, administrativo, académico o afines.• Cursos sobre conflictos.• Técnicas de negociación y mediación o similares• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, analizar y gestionar de manera confidencial las denuncias y consultas legales que se presenten en Defensoría Universitaria.
- Brindar asesoría legal integral a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre sus derechos y obligaciones dentro de la comunidad universitaria.
- Diseñar y ejecutar actividades de promoción y difusión de derechos con la finalidad de difundir los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en la realización de estudios específicos con la finalidad de ofrecer una mejor calidad en la atención a usuarios.
- Brindar información de forma periódica sobre las actividades realizadas y de ser el caso, sustentarlo en las autoridades correspondientes.
- Apoyar al Defensor Universitario a cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas en las diferentes normativas vigentes.
- Apoyar al Defensor Universitario en las diversas tareas alusivas a quejas, consultas y denuncias que se susciten por parte de la comunidad universitaria.
- Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria. Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 07

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años.• Específica: 1 año en funciones académico y administrativas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Gestión Pública.• SIGA
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar y distribuir documentos.
- Ingresar documentos internos y externos en base de datos.
- Apoyar en la redacción y sistematización de documentos diversos.
- Gestionar la celeridad en los trámites de documentos.
- Archivar documentos.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 08

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

7. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 año de experiencia general en el sector público y/o privado• Experiencia Específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificado OSCE Vigente.• Ofimática.• Capacitaciones o certificados en la Ley de Contrataciones del Estado.• Gestión Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ley de contrataciones del Estado• Manejo de Sistema operativo del SEACE Versión 3.0
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

9. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar a los comités de selección de adquisición de bienes y servicios.
- Apoyar en la elaboración de las bases de los diferentes procesos de selección.
- Cumplir con el cronograma de la convocatoria con responsabilidad.
- Armar la documentación de los expedientes de los procesos.
- Llevar los libros de actas de los diferentes comités de selección.
- Ingreso de los diferentes procesos de selección al sistema del SEACE hasta el consentimiento de la Buena Pro.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
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 de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 09

SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 secretaria.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ingeniería Mecánica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima 01 año como secretaria o afines en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en la gestión académica
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,139.19 (Mil Ciento Treinta y Nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 10

AUXILIAR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 2 años.Específica: 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de cultivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajo bajo presiónProactivo y dinámico.Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Conocimiento de actividades agrícolas: cítricos, cacao y otros
- Macheteo mecánico y manual de maleza
- Fertilización química y orgánica
- Control fitosanitario de los cultivos
- Control químico de malezas
- Poda de formación, mantenimientos y raleo de plantas
- Otros que asigne el responsable

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Distrito y Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,164.19 (Mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 11

TRABAJADOR DE CAMPO

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Campo

7. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 2 años.Específica: 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Manejo de cultivo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para trabajo bajo presiónProactivo y dinámico.Aptitud para el trabajo en equipo

9. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Conocimiento de actividades agrícolas: cítricos, cacao y otros
- Macheteo mecánico y manual de maleza
- Fertilización química y orgánica
- Control fitosanitario de los cultivos
- Control químico de malezas
- Poda de formación, mantenimientos y raleo de plantas
- Otros que asigne el responsable

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Distrito y Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,139.19 (Mil ciento treinta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 12

CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa.• Conductor con licencia de conducir A III.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de haber realizado cursos básicos de mecánica automotriz.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz.• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar a los estudiantes desde la Universidad Nacional del Centro del Perú, el Tambo Huancayo, hasta la Sede el Mantaro – Jauja.
- Efectuar viajes interdistritales e interprovinciales dentro de la región, según necesidad de servicio.
- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad, según se requiera.
- Mantener al día la bitácora de uso de vehículo bajo responsabilidad.
- Comunicar oportunamente la detección de fallas del vehículo y coordinar con el jefe del área de transportes para su mantenimiento.
- Mantener limpio el vehículo.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 05 de setiembre de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos 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 de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 13 ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo I.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Administración de Empresas.• Estudios de Maestría con mención en Gestión Organizacional o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 03 años de experiencia general en el sector público o privado• 02 años de experiencia específica en el área de planificación y presupuesto en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Pública.• Ofimática.• CEPLAN• Sistema Administrativo: Planeamiento
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa vigente de sistemas administrativos de presupuesto y planes operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Orientación al logro de Objetivos• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Analizar expedientes y formular o emitir opiniones (informes técnicos y cuadros estadísticos)
- Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Oficina
- Apoyar en la sistematización de la Oficina
- Proyectar resoluciones
- Agilizar todo trámite de petición de su jefe Inmediato
- Coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos
- Coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de estadísticas e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación
- Coordinar, monitorear, supervisar y controlar la formulación y evaluación de proyectos de inversión pública en el marco del Invierte Pe y proyectos de otra naturaleza contemplados en la normatividad vigente
- Coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional
- Supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto• Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 05 de setiembre de 2024• Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,214.19 mensual (Dos mil doscientos catorce con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en; distrito de.....; provincia de, departamento de, postulante al CONCURSO CAS 005-2024-UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

Tengo antecedentes judiciales:

Tengo antecedentes policiales:

FIRMA

Nombres y apellidos

D N I

Huella digital

Huancayo, de de 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS
CONTENIDO DEL ART. 4º 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/ 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 en
caso de alcanzar una vacante 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 2024.

FIRMA

D N I

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

ANEXO N° 3

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

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

SI NO

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o 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 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.

Table with 6 columns: Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombres, Parentesco, Cargo, Dependencia

Huancayo de de 2024.

..... FIRMA DNI

Huella digital