



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
DEL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057.



CAS

“Año de la recuperación y consolidación
de la economía peruana”

CONVOCATORIA CAS N° 002-2025-UNCP

FE DE ERRATAS

Que por error material, el perfil del puesto de la plaza 28 debe quedar como sigue:

PUESTO CAS N° 28
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
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: 3 años. • Específica: 2 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) y de facultades.
 - 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 SGCI
 - 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: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos 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 de trabajo a tiempo completo.