



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

REGLAMENTO
DEL CONCURSO PÚBLICO N° 001-2022-UNCP PARA CUBRIR
VACANTES POR CONTRATO PERSONAL ADMINISTRATIVO
DECRETO LEGISLATIVO 1057 (VACANTES-SUPLENCIA)
EN LA UNCP

• **GENERALIDADES:**

Art. 01.- El presente Reglamento establece las normas y procedimientos que regulan el proceso del Concurso Público para cubrir vacantes para contrato de personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo modalidad de Vacantes -Suplencia para el año 2022.

• **FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCE:**

Art. 02.- FINALIDAD

Establecer las pautas y procedimientos para efectuar el Concurso Público N° 001-2022-CAS-UNCP para cubrir vacantes de personal Administrativo como contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de suplencia y vacantes que garantice el ingreso de personal idóneo para el desempeño eficiente de sus funciones en las plazas convocadas.

Art. 03.- OBJETIVOS

- a) Proveer de personal idóneo a la Universidad Nacional del Centro del Perú, para que contribuya al cumplimiento de sus objetivos institucionales.
- b) Brindar igualdad de oportunidades a los postulantes en el respectivo Concurso Público N° 001-2022-CAS UNCP para cubrir las vacantes de personal administrativo contratado del D. Leg. N° 1057 en la modalidad de Vacantes-Suplencia.
- c) Garantizar el ingreso de personal en base a sus conocimientos, experiencias, destrezas y valores.

Art. 04.- ALCANCE

El presente Reglamento es de aplicación a todos los postulantes que se presenten al Concurso Público N° 001-2022-CAS-UNCP para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo modalidad de vacantes y suplencia a solicitud de las unidades orgánicas

• **BASE LEGAL**

Art. 05.- El Reglamento del Concurso Público de Méritos N° 001-2022-CAS- UNCP para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP de personal se sustenta en:

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Universitaria 30220
- ✓ Texto Único Ordenado-Estatuto UNCP.
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias;
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público,
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticadas con Covid-19"



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece el Trabajo Remoto.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y modificatorias
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE - Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ✓ Ley N° 31365 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal 2022.
- ✓ Resolución N° 0063-AU-2019, Texto único ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- ✓ Resolución N° 00899-CU-2010 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- ✓ Resolución N° 2193-R-2013 que aprueba la modificación del Cuadro de Asignación de Personal – CAP 2014 de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

• **DE LA COMISIÓN DEL CONCURSO**

Art. 06.- Comisión para Contratación de Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 para cubrir vacantes de personal Administrativo por vacantes y suplencia en la UNCP con Resolución N° 0676-R-2022 del 20 de enero de 2022.

• **DE LAS FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN**

Art. 07.- Corresponde a la Comisión para Contratación de Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 para cubrir vacantes y suplencias, las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- b. Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- c. Elaborar el cronograma de actividades.
- d. Proponer, elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- e. Solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, de la Convocatoria y Bases del Concurso mediante Resolución
- f. Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- g. Publicar la relación de los postulantes que han aprobado en cada etapa.
- h. Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- i. Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- j. Declarar desierto el concurso de una plaza, cuando no apruebe ningún postulante.
- k. Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- l. Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes etapas.

La Comisión invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNCP.

Art. 08.- Los integrantes de la Comisión para contrato de personal Administrativo bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP están prohibidos de:

- a) Revocar la inscripción de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de la plaza a que postulan.
- b) Divulgar los aspectos confidenciales del Concurso.
- c) Ejercer influencia parcializada en la calificación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- d) Participar en la evaluación de candidatos del proceso de concurso con quienes tengan vínculo familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

• **DE LOS REQUISITOS, CRITERIOS Y FACTORES DE CALIFICACIÓN**

Art. 09.- La calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio por factores, es de la mitad más uno y tiene carácter eliminatorio, según corresponda en cada fase.

Art. 10.- En las Bases de Concurso se precisan los requisitos para cada cargo.

Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y/o servidores de la UNCP, según declaración jurada.

Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan Proceso Administrativo o Proceso Judicial recaído o en giro, así también las personas que mantengan conflictos de intereses con la UNCP, declaración jurada.

Art. 11.- En el presente Concurso para Contrato de personal administrativo D. Leg 1057 UNCP 2022 para cubrir vacantes de personal Administrativo en la modalidad de Vacante y Suplencia se considerarán cuatro fases de evaluación, sobre el acumulado de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- | | |
|------------------------------------|--|
| - Evaluación de Requisitos mínimos | <i>(Eliminatorio y no tiene puntaje)</i> |
| - Evaluación de Conocimientos | <i>(Eliminatorio)</i> |
| - Evaluación Curricular | <i>(Eliminatorio)</i> |
| - Entrevista Personal | <i>(Eliminatorio)</i> |

Art. 12.- En esta etapa de evaluación de **requisitos mínimos** tiene carácter de eliminatorio, consiste en revisar y evaluar los requisitos exigidos para el cargo estipulados en el perfil del puesto, y registrados en el anexo N° 02 y sustentados en archivo PDF, quienes cumplan con este requisito pasaran a la siguiente etapa de evaluación de conocimientos.

Art. 13.- La **evaluación de conocimientos** de corresponder de acuerdo a bases tiene carácter eliminatorio, se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación Curricular, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la entrevista personal.

Art. 14.- La **evaluación curricular** tiene carácter eliminatorio, consiste en la evaluación de documentación presentada que acredite el cumplimiento de los requisitos mínimos. Se publicará en lugares visibles de la Oficina de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad. (Portal UNCP)

Art. 15.- Concluida la Evaluación curricular, la lista de los postulantes aptos que pasen a la **Entrevista Personal**, se publicará en lugares visibles de la Oficina de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad. (Portal UNCP).

Art. 16 La **Entrevista Personal** de acuerdo a bases tiene **carácter eliminatorio**, solo están los postulantes aptos de la fase anterior: evaluación curricular se considerarán preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad y otros factores como:

- Conocimiento y habilidades para el cargo.
- Actitud personal.

Estos factores serán calificados por cada miembro de la Comisión, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- Art. 17** Los factores que se considerará en la Entrevista Personal son los siguientes:
- Conocimiento y habilidades para el cargo.
- Actitud personal.
Estos factores serán calificados por cada miembro de la Comisión para llevar a cabo el Concurso para contrato de personal administrativo del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de vacante y Suplencia, cuyo resultado será el promedio de los mismos, debiendo el postulante obtener la nota mínima aprobatoria de acuerdo a bases.
- Art. 18.-** La Comisión para llevar a cabo el Concurso para contrato de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 1057 bajo la modalidad de vacante y Suplencia solicitará la participación de profesionales especialistas en cada una de las áreas afines para que presten su colaboración en la elaboración y calificación de las pruebas en cualquiera de las fases del proceso.

VII. DE LA DECLARACIÓN DE GANADORES

- Art. 19.-** La Comisión de Concurso para contrato de personal administrativo bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP en la modalidad de vacante y Suplencia al término del proceso elaborará el Acta Final en base a los resultados del cuadro de méritos y declarará ganadores a los postulantes que hayan obtenido el mayor puntaje aprobatorio en la plaza concursada, para luego firmar el Acta Final y toda la documentación que se genere en el Concurso Público para presentar al Rector para su ratificación y emisión de Resolución. Asimismo, la copia del documento remitido a Rectorado juntamente con los files de los ganadores remitirá a la Oficina de Gestión del Talento Humano para la firma de contrato respectivo.
- Art. 20.-** Los ganadores del Concurso procederán a firmar los respectivos contratos y comenzarán a desempeñarse en el puesto concursado en la fecha prevista, en coordinación la Oficina de Gestión del Talento Humano tramitará la Resolución correspondiente.
- Art. 21.-** En caso que el ganador de concurso no se presente a la firma contrato al quinto día calendario, se convocará al siguiente postulante en estricto orden de méritos.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- PRIMERA. -** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión para Contrato de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de Vacante y Suplencia, considerando de ser necesario se solicitará el asesoramiento especializado (Asesoría Legal).
- SEGUNDA. -** Los postulantes que presenten documentos adulterados y/o falsos serán descalificados automáticamente.
- TERCERA. -** La Comisión para llevar a cabo el Concurso para contrata de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP en la modalidad de Vacante y Suplencia se reserva el derecho en cualquier etapa del proceso, de solicitar el original de los documentos y otros informes que estime conveniente para su confrontación y seguridad.
- CUARTA. -** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de su aprobación mediante la Resolución expedida por la autoridad correspondiente.
- QUINTO. -** Los postulantes podrán presentar reclamos al término de cada fase del concurso, debiendo la Comisión resolver de forma inmediata al reclamo. (será entregada antes del inicio de la nueva etapa -fase a su correo que indica en su expediente CV)

Huancayo, 12 mayo de 2022.

LA COMISION



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2022-UNCP**

HUANCAYO - PERÚ

MAYO - 2022

[Handwritten signatures in blue ink]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA PARA CONTRATO DE PERSONAL
ADMINISTRATIVO DEL D. LEG 1057 CAS N° 002-2021-UNCP

• **ENTIDAD CONVOCANTE**

Universidad Nacional del Centro del Perú

Ruc : 20145561095

Domicilio Legal : Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo.

• **GENERALIDADES**

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 14 plazas CAS: (12 en condición de vacante, 02 en condición de Suplente): Asistente Administrativo I, Oficina de Planificación Estratégica y de Presupuesto, condición de Suplente; Abogado en la Oficina de Asesoría Jurídica; Secretaria V y Auditor II en la Oficina de Control Institucional; Psicólogo en la Oficina de Bienestar Universitario, Técnico Laboratorista en la Facultad de Agronomía; Técnico laboratorista en Laboratorio de Aguas- Vice Rectorado de Investigación; Apoyo Administrativo Estación Experimental de Satipo; Sanitario Unidad de Mantenimiento, Técnico Laboratorista, Facultad de Enfermería, Trabajador Social para la Facultad de Ciencias Agrarias Satipo; Centro Médico con Enfermera, Facultad de Mecánica: Laboratorista, como vacantes y Vice Rectorado de Investigación : Especialista en condición de Suplente que cumplan los requisitos del perfil de puesto establecido en el presente concurso.

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

Cubrir las necesidades de distintas unidades orgánicas de la UNCP, con dotación de personal idóneo para el normal desempeño de funciones y permitan continuar brindando los servicios indispensables a la población.

3. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política del Perú.
- ✓ Ley Universitaria 30220
- ✓ Texto Único Ordenado del Estatuto UNCP
- ✓ Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, y modificatorias
- ✓ Reglamento General de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, y modificatorias;
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ Decreto Supremo N° 075-2008-PCM - Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- ✓ Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 31084, Ley de presupuesto del sector público para el año fiscal 2021.
- ✓ Ley N° 31131, Ley que establece disposiciones para erradicar la discriminación en los regímenes laborales del Sector Público,
- ✓ Decreto de Urgencia N° 034-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas para el otorgamiento de la "prestación económica de protección social de emergencia ante la pandemia del coronavirus Covid-19" y del "Subsidio por incapacidad temporal para pacientes diagnosticadas con Covid-19"
- ✓ Decreto de Urgencia N° 026-2020 que establece el Trabajo Remoto.
- ✓ D.S. 004-2019-JUS - TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, y modificatorias
- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000030-2020-SERVIR-PE que aprueba la "Guía operativa para la gestión de recursos humanos durante la emergencia sanitaria por el COVID-19".



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- ✓ Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE - Aprueban la "Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057".
- ✓ Para el caso de SUPLENCIA Considerando cubrir las plazas vacantes por designación de Funciones de Confianza a nivel Externo e Interno y a la solicitud de Licencia sin goce de haber y con reserva de plaza: en el Cargo de Asistente Administrativo I Resolución N° 011-R-2021 (Oficina de Planificación Estratégica y de presupuesto Lic. Mario Santivañez Samaniego, Oficio N° 0249-2022-OAJ-UNCP; Abogado, Oficio N° 210-2022-OCI/UNCP, Auditor y Secretaria; Oficio N° 002-2022-GTS/FAG/UNCP; Oficio N° 018-2022-LIA-UNCP; Resolución N° 341-R-2021, RESOLUCION N° 316-R-2021. Carta de fecha 16 marzo 2022 de Psicóloga

4. COMISION ENCARGADA DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comisión Especial de Contrato Administrativo- CAS, designado mediante Resolución N° 0676-R-2021, conformada por:

TITULARES:

- Dr. Fritz Bernardino Ayarza Lozano - Presidente
Docente Facultad de Ciencias Administrativas
- Econ. Cesar Canahualpa Tovar - Miembro
Director General de Administración
- Mg. Vilma Graciela Meza Melgarejo - Miembro
Jefe de la Oficina de Talento Humano

SUPLENTES:

- Mg. Oscar Villaverde Montoya
Docente de la Facultad de Economía
- Mg. Agilberto Quispe Limaylla
Jefe de la Oficina de Planificación Estratégica y de Presupuesto
- CPC. Lewintong Lazo Yauri
Jefe de la Unidad de Presupuesto

FUNCIONES Y PROHIBICIONES DE LA COMISIÓN

Corresponde a la Comisión para Contratación de Personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 para cubrir vacantes y suplencias, las siguientes funciones y atribuciones:

- m. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
- n. Revisar, determinar y aprobar los requisitos mínimos a exigirse para las respectivas plazas en concurso.
- o. Elaborar el cronograma de actividades.
- p. Proponer, elaborar y aprobar en primera instancia, las Bases del Concurso Público incluido los factores, fases y puntuaciones de evaluación para la respectiva convocatoria.
- q. Solicitar al Rector de la UNCP la aprobación, de la Convocatoria y Bases del Concurso mediante Resolución
- r. Evaluar: Requisitos mínimos, Currículum Vitae, Pruebas de Conocimiento y Entrevista Personal.
- s. Publicar la relación de los postulantes que han aprobado en cada etapa.
- t. Elaborar y publicar los cuadros de méritos y el acta final del concurso.
- u. Atender y resolver los reclamos formulados por los postulantes.
- v. Declarar desierto el concurso de una plaza, cuando no apruebe ningún postulante.
- w. Remitir los resultados del Concurso Público a Rectorado de la UNCP, para la emisión de la Resolución correspondiente.
- x. Los integrantes de la Comisión de Concurso Público son los únicos responsables de ejecutar el proceso de Concurso en sus diferentes etapas.

La Comisión invitará como veedor a un representante del Órgano de Control Institucional (OCI) de la UNCP.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

• **PROCESO DE SELECCIÓN DE LA CONVOCATORIA**

N°	AIRH	UNIDAD ORGANCA	PLAZA	CONDICION de CONTRATO	SUELDO S/.
1	000249	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMNISTRATIVO	SUPLENCIA	2,100.00
2	000211	ASESORIA JURIDICA	ABOGADA	VACANTE	1,200.00
3	000302	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	VACANTE	2,500.00
4	000243	BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICOLOGA	VACANTE	2,100.00
5	000210	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA	VACANTE	1,250.00
6	000380	FACULTAD DE AGRONOMIA -	TECNICO EN LABORATORIO	VACANTE	1,600.00
7	000229	VICE RECTORADO DE INVESTIGACION LABORARORIO DE	TECNICO LABORATORIO	VACANTE	1,500.00
8	000307	ESTACION EXPERIMENTAL DE SATIPO	APOYO ADMNISTRATIVO	VACANTE	930.00
9	000272	UNNIDAD DE MANTENIMIENTO	AUXILIAR SANITARIO	VACANTE	930.00
10	000393	LABORATORIO FAC ENFERMERIA	LABORATORISTA	VACANTE	1,600.00
11	000242	BIENESTAR UNIVERSITARIO FAC C. AGRARIAS SATIPO	TRABAJADORA SOCIAL	VACANTE	2,100.00
12	000396	CENTRO MÉDICO	ENFERMERIA	VACANTE	2,400.00
13	000235	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN - VICERRECTORADO DE INV	ESPECIALISTA	SUPLENCIA	3,000.00
14	000383	FACULTAD DE MECÁNICA	LABORATORISTA	VACANTE	1,600.00

5.1 Elaboración de Bases

Las bases administrativas establecen las normas, procedimientos y criterios de evaluación para la realización del concurso y son de aplicación obligatoria, que regirán el Concurso para contrata de personal Administrativo del régimen laboral del D.L. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de Vacante y Suplencia, y son de cumplimiento obligatorio

Las bases de la presente convocatoria serán publicadas en el portal de la UNCP, del cual podrán descargar para su participación de cada postulante según la documentación respectiva

- El período de la convocatoria de Concurso contrata de personal Administrativo del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de Vacante y Suplencia será, 1,600.00
 - **Para las vacantes: del 08 de junio 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022,**
 - **Para el caso de Suplencia será del 08 de junio 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022 ó hasta que regrese y/o culmine periodo de licencia del titular de la Plaza.** VACANTE

5.2 Lugar de Postulación

Los interesados que deseen postular en el Concurso Público para cubrir vacantes de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP, bajo la modalidad de Vacante y Suplencia respectivamente, ingresaran al:

Link de acceso al sistema:

<https://convocatorias.uncp.edu.pe> creado para ese fin,

Todo postulante deber obligatoriamente revisar el Manual del usuario de postulante para su registro de postulante y rellenado de ficha/ formato de postulación para el ingreso de su documentación

Link para el manual del usuario: postulante:

<https://d2oilkmr0fadqd.cloudfront.net/SISConvocatorias/Manual+de+Usuario++Sistema+de+Convocatorias.pdf>

En el registro de postulante al ingreso de sus datos recibirá su clave y contraseña en su correo que se registro como postulante.

Respecto al último día de acceso para postulación a la convocatoria según cronograma el horario de ingreso al sistema será hasta las 03:15 pm; sin prorrogas alguna



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

5.3 De la publicación de la convocatoria,

La publicación del proceso será en el **Portal institucional UNCP** www.uncp.edu.pe;
y bolsa de trabajo del Ministerio de trabajo www.trabajo.gob.pe

Las bases serán publicadas en la página web de la UNCP, donde **podrá observar y descargar toda la documentación pertinente para el proceso.**

PERFIL SOLICITADO PARA CADA CARGO FUNCIONAL

N°	AIRH	UNIDAD ORGANICA	CARGO	CONDICION	PRESUPUESTO S./.	REQUISITOS MINIMOS
1	000249	PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	SUPLENCIA	2,100.00	* Bachiller universitario , y/o titulo tecnico superior Adinistracion , Economia o afines en la carrera en mención EXPERIENCIA *Experiencia 01 año *experiencia 06 meses en sector publico en el area
2	000211	ASESORIA JURIDICA	ABOGADA	VACANTE	1,200.00	* Titulo Abogada (o) Colegiado (a) y Habilitado * Maestria y/o estudios en Gestion Publica EXPERIENCIA *Experiencia 01 año en labores en general *Experiencia especifica de 06meses en sector publico en el area solicitado
3	000302	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	AUDITOR	VACANTE	2,500-00	* Titulo Contador, Administrador, Economista, Derecho y otras realacionadas EXPERIENCIA *Experiencia 01 año en el ejercicio de control gubernamental en Organos conformantes del Sistema Nacinal de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratatante o en Gobiernos Regionales y/o Locales.
4	000243	BIENESTAR UNIVERSITARIO	PSICOLOGA	VACANTE	2,100.00	* Titulo Universitario de Psicologo (a) Colegiado (a) Habilitado (a) EXPERIENCIA *Experiencia 02 años en labores en General *experiencia 01en sector publico en el area
5	000210	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	SECRETARIA	VACANTE	1,250.00	* Titulo Profesional de Tecnico en Secretariado Ejecutivo, otorgado por un Instituto de Educacion Superior Tecnologico Autorizado por el Ministerio de Educacion y/o Bachiller en Contabilidad, Administracion y carreras afines EXPERIENCIA *Experiencia 01 año en Institucion Publica y/o Privada.
6	000380	FACULTAD DE AGRONOMIA	TECNICO EN LABORATORIO	VACANTE	1,600.00	* Titulo Profesional Tecnico Superior otorgado por un Instituto de Educacion Superior Autorizado por el Ministerio de Educacion, o estudios universitarios en carreras realacionados al area EXPERIENCIA *Experiencia 01 año *experiencia 06 meses en sector público en el area
7	000229	VICE RECTORADO DE INVESTIGACION LABORATORIO DE AGUAS	TECNICO EN LABORATORIO	VACANTE	1,500.00	* Titulo Profesional Tecnico Superior otorgado por un Instituto de Educacion Superior Autorizado por el Ministerio de Educacion o estudios universitarios en carreras realacionados al area EXPERIENCIA *Experiencia 01 año *experiencia 06 meses en sector publico en el area



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

8	000307	ESTACION EXPERIMENTAL SATIPO	APOYO ADMINISTRATIVO	VACANTE	930.00	* Instrucción Secundaria completa , egresado de instituto tecnico ó estudios de secretariado. EXPERIENCIA * Experiencia 1 año en el área * Conocimiento de computacion a nivel de usuario y de aplicativos relacionados con la actividad.
9	000272	ESTACION EXPERIMENTAL EL MANTARO	AUXILIAR SANITARIO	VACANTE	930.00	* Instrucción secundaria completa , Estudios relacionados en el area. EXPERIENCIA *experiencia 1 año en labores del area *Conocimiento de computacion a nivel de usuario y de aplicativos informáticos.
10	000303	FACULTAD DE ENFERMERIA	TECNICO EN LABORATORIO	VACANTE	1,600.00	* Titulo Profesional Tecnico Superior otorgado por un Instituto de Educacion Superior Autorizado por el Ministerio de Educacion, o estudios universitarios en carreras realacionados al área EXPERIENCIA *Experiencia 01 año *experiencia 06 meses en sector publico en el área
11	000242	BIENESTAR UNIVERSITARIO FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS SATIPO	TRABAJADORA (O) SOCIAL	VACANTE	2,100.00	* Titulo Universitario de Trabajador (a) Social Colegiada y habilitada EXPERIENCIA *Experiencia 02 años en labores en General *experiencia 01en sector publico en el area en Entidades similares a la contratante
12	000396	CENTRO MEDICO	ENFERMERA	VACANTE	2,400	*Título universitario de Enefermeria y/o que incluya estudios relacionados con la especialidad. EXPERIENCIA * (02) años en labores en general * Experiencia desempeñando funciones relacionadas al cargo no menor de dos (01) año en el sector publico
13	000235	VICE RECTORADO DE INVESTIGACION	ESPECIALISTA	SUPLENCIA	3,000	*Título universitario Administracion, Economia, Educacion, Ingenieria ó que incluya estudios relacionados con la especialidad. (REDACCION ART. CIENTIFICOS-PATENTES- REVISTAS INDEXADAS) EXPERIENCIA (02) años en labores en general (01) años en labores exclusivas en el área
14	000383	FACULTAD DE MECANICA	LABORATORISTA	VACANTE	1,600	* Titulo Profesional Tecnico Superior otorgado por un Instituto de Educacion Superior Autorizado por el Ministerio de Educacion o estudios universitarios en carreras realacionados al area EXPERIENCIA *Experiencia 01 año *experiencia 06 meses en sector publico en el area

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the left margin of the page.]



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

5.5 LA PRESENTACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CONVOCATORIA

Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso para Contratado de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP en la modalidad de Vacante y Suplencia, el postulante deberá incorporar su Ficha/ Formato de postulante en el link mencionado en el 5.2

Presentación de documentos

El currículum vitae se ingresará de manera virtual en el acceso

Link de acceso al sistema

<https://convocatorias.uncp.edu.pe>

Todo postulante debe obligatoriamente revisar el Manual del usuario de postulante para su registro de postulante y relleno de ficha/ formato de postulación para el ingreso de su documentación

La inscripción del postulante implica la aceptación total del Reglamento y Bes del Concurso Público para cubrir vacantes y suplencia de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP.

5.6 Contenido del expediente

El Ficha/Formato de postulante, conforme al manual del usuario- postulante.

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. (A partir enero 2017 a la fecha)

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 otorgados por la Oficina de Gestión de Talento Humano.

La experiencia laboral será considerada a partir de la obtención del Grado de Bachiller.

Formato ANEXO 1

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

Formato ANEXO 2

Declaración Jurada de no tener **IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR** y **NEPOTISMO** de acuerdo a Ley N° 26771 (relacionada con el parentesco con los miembros de la Comisión Especial CAS o algún servidor de la UNCP).

Los documentos que sustentan el Currículo Vitae deben estar foliados de atrás hacia adelante y subir anexos según manual del postulante.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

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.

Nota: Solo se puede postular a un puesto CAS.

- Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a **fiscalización posterior** conforme con el Texto Único ordenado D.S. 0004-2019-JUS de la Ley N° 27444. Art 49
49.2 La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad.
- **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.**
- **No se aceptarán documentos adicionales al registro en la ficha/ Formato del postulante presentados en el Link de postulación según cronograma establecido.**

• **FASES DEL PROCESO DE EVALUACION**

En las Bases de Concurso se precisan los requisitos para cada cargo, la calificación se realizará en forma objetiva, el puntaje mínimo aprobatorio por factores es de la mitad más uno y tiene carácter eliminatorio, según corresponda en cada fase.

6.1 En el presente Concurso para Contrato de personal administrativo D. Leg 1057 UNCP 2022 para cubrir vacantes de personal Administrativo en la modalidad de Vacante y Suplencia se considerarán cuatro fases de evaluación, sobre el acumulado de 100 puntos de acuerdo al siguiente detalle:

- Evaluación de Requisitos mínimos (Eliminatorio y no tiene puntaje)
- Evaluación de Conocimientos (Eliminatorio)
- Evaluación Curricular (Eliminatorio)
- Entrevista Personal (Eliminatorio)

Concluida la Evaluación en cada fase, la lista de los postulantes aptos pasa para la siguiente fase, los resultados se publicarán en lugares visibles de la Oficina General de Gestión del Talento Humano, Edificio de Administración y Gobierno de Ciudad Universitaria y la Página web de la Universidad. (Portal UNCP) se formulará un acta del procedimiento a esta fase.

Cabe manifestar que los reclamos en cada fase de harán en mismo día de la publicación de resultados de cada fase, para ser resueltos por la Comisión antes del inicio de la siguiente fase y enviados a su correo electrónicos fijados en el expediente CV presentado.

6.2 En esta etapa de evaluación de **REQUISITOS MÍNIMOS** tiene **carácter de eliminatorio**, consiste en revisar y evaluar los requisitos exigidos para el cargo estipulados en el perfil del puesto, y registrados en el anexo N° 02 y sustentados en archivo PDF, quienes cumplan con este requisito pasaran a la siguiente etapa: evaluación de conocimientos.

Los resultados se publicarán en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y en el Portal UNCP



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

6.3 La EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS de acuerdo a bases tiene **carácter eliminatorio**, se aplicará en forma escrita a todos los postulantes que aprobaron la Evaluación requisitos mínimos, considerando preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad. Su calificativo acorde a tabla de calificación será de 50 puntos y puntaje mínimo para pasar a la siguiente fase es de 26 puntos El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la siguiente fase Evaluación curricular.

Los resultados se publicarán en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y en el Portal UNCP

6.4 La EVALUACIÓN CURRICULAR tiene **carácter eliminatorio**, consiste en la evaluación de documentación registrada en los anexos N° 02, 03, 04 que están registrados en Link del Sistema de Convocatoria por cada anexo a fin de acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el cargo, con un puntaje máximo de 30 puntos y puntaje mínimo de 16 puntos para pasar a la siguiente fase de entrevista de personal.

Los resultados de los postulantes aptos se publicarán en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y Portal UNCP.

6.5 La ENTREVISTA PERSONAL de acuerdo a bases tiene **carácter eliminatorio**, solo están los postulantes aptos de la fase anterior: evaluación curricular se considerarán preguntas de acuerdo a la plaza a la que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad y otros factores como:

- Conocimiento y habilidades para el cargo.
- Actitud personal.

El puntaje máximo en esta fase es de 20 puntos y el mínimo aprobatorio es de 11 puntos Estos factores serán calificados por cada miembro de la Comisión, cuyo resultado será el promedio de los mismos, de acuerdo a bases.

Los resultados se publicarán en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano y en el Portal UNCP

6.6 RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

6.6.1 DEL PROCEDIMIENTO - RESULTADOS

- El máximo puntaje final se obtendrá de la sumatoria de los puntajes obtenidos para: evaluación curricular, evaluación de conocimientos y entrevista personal (debiendo el postulante obtener como **mínimo 53** puntos para cubrir la plaza), en estricto orden de méritos, resultados que serán publicados en el portal de la Pág. Web de la UNCP y en el franelógrafo de la Oficina de Gestión del Talento Humano en el 2° piso del Pabellón de Administración y Gobierno de la UNCP. de acuerdo al cronograma.

FASES	PUNTOS	NOTA MINIMA
- Evaluación de requisitos	No tiene (<i>Eliminatorio</i>)	-----
- Evaluación de Conocimientos	Hasta 50 puntos	26
- Evaluación curricular	Hasta 30 puntos	16
- Entrevista personal	Hasta 20 puntos	11

- En caso de producirse empate entre dos o más postulantes a la plaza, se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la fase de Evaluación de Conocimientos, y de persistir el empate se tomará en cuenta el puntaje obtenido en la evaluación curricular.
- Los miembros de la comisión firmarán el acta final del concurso donde se consigne al ganador para ser elevados a Rectorado y continuar con trámites de emisión de Resolución y elaboración de Contratos, sustentos por las actas de cada fase a fin de emitir Resolución Rectoral.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

7. PROHIBICIONES EN LA CONVOCATORIA

Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y/o segundo de afinidad con los funcionarios, directivos, autoridades y/o servidores de la UNCP, según declaración jurada.

Están impedidos de presentarse al presente concurso las personas que tengan Proceso Administrativo o Proceso Judicial recaído o en giro, así también las personas que mantengan conflictos de intereses con la UNCP, declaración jurada o

Están prohibidos los trabajadores que mantengan vínculo laboral o estar activamente laborando en la Institución u otras.

8. SOBRE PROCESO DE RECLAMOS

- En caso de no estar conforme con los resultados, los postulantes presentarán al Presidente de la Comisión de Concurso, el correspondiente Recurso de Impugnación y/o reclamo sustentado a la publicación de los resultados en cada fase, según cronograma estipulado en las bases.
- La Comisión evaluadora procederá a la revisión del respectivo expediente y emitirá su dictamen antes de iniciar la nueva fase a los correos mencionados Formato/Ficha.
- Resuelto el recurso respectivo, los resultados serán inapelables.
- La presentación de reclamos, en cada etapa, será hasta las 8:00 p.m. del mismo día al correo: comisionconcurso2022@uncp.edu.pe y absolución será al día siguiente de 8:00 a.m. a 9:00 a.m. a los correos consignados en la Ficha/formato ingresado para el proceso.

9. ACTA FINAL DEL CONCURSO:

La Comisión para llevar a cabo el Concurso para contrata de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de Vacante y Suplencia respectivamente, elaborará el Acta Final del concurso, declarando ganadores de las plazas a los postulantes en estricto orden de mérito, conteniendo actas de cada fase del proceso de convocatoria, que será elevado Rectorado con copia a la Oficina de Gestión del Talento Humano, adjuntando los files de los postulantes ganadores, para la adjudicación de plazas respectivas y dar inicio a sus labores de acuerdo al cronograma de las bases.

Antes e inicio de labores los ganadores de cada puesto presentaran los originales de los documentos presentado en el concurso a fin de pasar proceso de fiscalización a la Oficina de Gestión de Talento Humano

Luego la Oficina de Gestión del Talento Humano tramitará a Rectorado la emisión de la resolución correspondiente para la elaboración de los contratos respectivos.

En el caso de que el Ganador de la Plaza convocada no se presente hasta el quinto día de definirse los resultados finales, se convocara según orden de mérito al siguiente concursante con el puntaje aprobatorio para cubrir la plaza.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Primera:

Los miembros de la Comisión para llevar a cabo el Concurso para contrata de personal Administrativo contratado del régimen laboral del D. Leg. 1057 en la UNCP bajo la modalidad de Vacante y Suplencia respectivamente, se abstendrán de participar en procesos de evaluación; si postula a una plaza vacante un familiar hasta el 4º grado de consanguinidad y 2º grado de afinidad.

Segunda:

Cualquier situación no prevista en las bases será resuelta por los miembros de la comisión de Concurso.

LA COMISION



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

I. CRONOGRAMA Y ETAPAS DE ACTIVIDADES

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Registro de la convocatoria a través del Portal de Talento Perú – SERVIR. Link correo :(comisión)	13 de mayo 2022	Comisión de Concurso CAS
2	Publicación de la convocatoria en el portal Institucional, sede Huancayo	Del 13 al 26 de mayo 2022	Comisión de Concurso CAS
3	Presentación del documentos por el sistema de convocatorias: https://convocatorias.uncp.edu.pe	Del 13 al 26 de mayo 2022 (hasta 15.00 horas)	Unidad de Informática y Comunicación
4	Requisitos Mínimos (*)	27 - 30 mayo 2022	Comisión de Concurso CAS
	Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	30 mayo 5.00PM	
4	Evaluación Conocimientos (*)	31 mayo 3.00pm	Comisión de Concurso CAS
	Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web.	31 mayo 6.00pm	
4	Evaluación curricular. (*)	del 01-02 junio de 2022 9.00 a.m. a 3.00 p.m.	Comisión de Concurso CAS
	Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web	02 de junio de 2022 6.00 p.m.	
5	Entrevista Personal (*)	03- 06 de junio de 2022 9.00 a.m. a 3:00 p.m.	Comisión de Concurso CAS
	Publicación de resultados Ciudad Universitaria y página web.	06de junio de 2022 6:00 p.m.	
6	Publicación de RESULTADO FINAL Ciudad Universitaria y página web.	07 junio 2022 06.00 p. m.	Comisión de Concurso CAS
10	Inducción y Suscripción de contrato e inicio de labores.	07 de junio de 2022 7.30 a. m.	Oficina de Gestión de Talento Humano



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

ANEXO N° 1

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS SEGÚN EL 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 2022.

[Handwritten signatures in blue ink]

FIRMA

D N I.....





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

ANEXO N° 2

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO, SEGÚN 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:

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.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

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

Huancayo,..... de de 2022.

 FIRMA
 D N I.....

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

TABLA DE CALIFICACIÓN POR NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
		Título profesional	08
		Grado de Bachiller	05
		Grado Académico de Maestro	02
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5).	05
	SUB TOTAL	05	
	Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	
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

4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE
			Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 Horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5)	05
SUB TOTAL	05		
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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

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 en áreas afines (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
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

NOTA: La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde 2017



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

PUESTO CAS N° 1:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I
OFICINA PLANIFICACION ESTRATEGICA Y PRESUPUESTO

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo I bajo el D.L.1057 contrato por Servicios Administrativos en calidad de **SUPLENCIA**

• **ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto.

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller universitario, y/o título técnico superior Administración, Economía o afines en la carrera en mención
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">01 año en general06 meses en Funciones relacionadas al cargo
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidadOrientación al logro de ObjetivosCapacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Referidos al área Planificación y Presupuesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Sistemas administrativos,Formulación de políticasFormulación de normatividad,evaluación de resultadospropuestas de modificación y soluciónOfimática

• **FUNCIONES DEL PUESTO**

- a. Analizar expedientes y formular o emitir opiniones (informes técnicos y cuadros estadísticos)
- b. Participar en comisiones y/o reuniones sobre asuntos inherentes a la Oficina
- c. Apoyar en la sistematización de la Oficina
- d. Proyectar resoluciones
- e. Agilizar todo trámite de petición de su Jefe Inmediato
- f. Coordinar, monitorear y controlar el proceso de formulación y evaluación de planes estratégicos y planes operativos
- g. Coordinar, monitorear y controlar el proceso de elaboración de estadísticas e indicadores académicos, demográficos, socioeconómicos y de investigación
- h. 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
- i. Coordinar y monitorear la programación, formulación y evaluación del presupuesto institucional
- j. Supervisar el proceso de formulación de los documentos de gestión institucional
- k. Otras que le asigne la Jefatura



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">Oficina de Planificación Estratégica y PresupuestoAvenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Inicio: 08 de junio de 2022Término: 31 de diciembre de 2022 ó hasta cuando regrese el titular del puesto.
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">S/ 2,100.00 mensual (Dos mil trescientos ochenta y tres con 00/100 soles)Mas montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/ 186.30
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad a tiempo completoConocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 2:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE ABOGADO PARA OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Abogado para funciones que compete en la Oficina de Asesoría Jurídica.

• **ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Asesoría Jurídica

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de Abogado (a) con Colegiatura y habilidad Profesional Maestría y/o estudios en Gestión Pública
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia en labores en general06 meses en funciones relacionadas al cargo en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidadOrientación al logro de ObjetivosCapacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Derecho LaboralDerecho corporativoDerecho Civil y ProcesalDerecho AdministrativoLey de ContratacionesConciliación y Arbitraje
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Seguimiento de Procesos Penales y actualización de los Falsos Expedientes Judiciales Penales e Investigaciones Fiscales de años anteriores, para evitar la prescripción de los mismos.
- b) Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- c) Asesoramiento en cuanto a denuncias, quejas y otros recursos que sean presentados ante Organismos de Servicios Públicos, tales como: Organismo Supervisor de las Contrataciones del Estado – OSCE, Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y la Protección de la Propiedad Intelectual – INDECOPI, Superintendencia Nacional de los Registros Públicos – SUNARP, Defensa Civil Gobiernos Locales, entre otros en defensa de los intereses patrimoniales de la Entidad.
- d) Apoyo en la Gestión Judicial y Administrativa, en la elaboración de Informes Legales específicos.
- e) Elaboración de informes detallados sobre los requerimientos pendientes y el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional – OCI, desde el año 2008 a la fecha, debido que el área legal no tiene registro sobre el cumplimiento requerido por OCI.
- f) Actualización de los Falsos Expedientes Administrativos, referidos a la imposición de sanciones administrativas disciplinarias interpuestos en años anteriores a servidores de la Entidad ejecutados y no ejecutados.
- g) Acudir a Entidades de la Administración de Justicia, tales como Poder Judicial, Ministerio público, Defensoría del Pueblo, Procuradurías Públicas a efectos de recabar información de expedientes judiciales, carpetas fiscales, investigaciones preliminares, entre otros, instaurados en años anteriores, cuyos últimos actuados no obran en el Despacho de Asesoría Legal.
- h) Implementación y seguimiento del Plan Operativo 2013, encargado por la Oficina General de Planificación.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">Oficina de Asesoría Jurídica
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Inicio: 08 de junio de 2022Término: 31 de diciembre de 2022
Remuneración mensual	<ul style="list-style-type: none">S/ 1,200 (Mil Doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador. S/ 108.00
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad a tiempo completo.Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 3:

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE
AUDITORA PARA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL**

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Auditor para cumplir funciones inherentes al cargo en la Oficina de Control Institucional.

• **ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Control Institucional UNCP



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Contador, Administrador, Economista, Derecho y otras relacionadas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año en experiencia como mínimo en Control Gubernamental en Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, de preferencia en Entidades similares a la contratante o Gobierno Regionales y/o Locales.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación acreditada en Control Gubernamental y/o Gestión Pública de una antigüedad no mayor a cinco (5) años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo (se evalúa en entrevista)	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Ejecución de servicios de Control y Servicios Relacionados programados y no programados que se le asignen.
- b) Redacción, elaboración y suscripción de los informes resultantes de la ejecución de servicios de control y servicios relacionados.
- c) Elaboración de carpetas de servicio, memorando de Planificación y programas de trabajo y demás documentación relacionada.
- d) Elaboración y entrega de la documentación de auditoría.
- e) Registro de información en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la Republica
- f) Otras labores que se le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Control Institucional UNCP• Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,500 soles (dos mil quinientos 00/100 soles) más los montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador de S/ 186.30 soles
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo y a presión• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

PUESTO CAS N° 4:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE PSICOLOGA PARA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de una Psicóloga, para labores de la Oficina de Bienestar Universitario

• **ÁREA SOLICITANTE**

Oficina de Bienestar Universitario

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario o Bachiller en el área Psicólogo Colegiado y habilitado o que incluya estudios relacionados al área
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• (02) años en labores en general• (01) año en labores sector público en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y honestidad• Orientación al logro de objetivos• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión• Actitud proactiva y de colaboración• Vocación de servicio empática...
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación certificada en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Conocer las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizajes y desempeño formativo
- b) Diseña, planifica y ejecuta programas de intervención psicopedagógica considerando: estímulos para la mejora de los aprendizajes, metodologías para el desarrollo de actitudes
- c) Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes
- d) Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran
- e) Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo
- f) Asesorar a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Tutoría y la Dirección de Innovación Académica
- g) Realizar visitas de monitoreo a las filiales
- h) El psicopedagogo de sede debe brindar lineamientos y directivas específicas para brindar un mejor servicio psicopedagógico en filiales.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">Oficina de Bienestar UniversitarioAvenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">Inicio: 08 de junio de 2022Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">S/ 2,100 soles (Dos mil cien y 00/100 soles) más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador por S/ 186.30
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">Disponibilidad de trabajo a tiempo completoTrabajo a presiónConocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 5:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE SECRETARIA PARA OFICINA DE CONTROL INSTITUCIONAL

- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 de una secretaria, para labores de la Oficina de Control Institucional
- ÁREA SOLICITANTE**
Oficina de Control Institucional
- PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo otorgado por un Instituto Superior Tecnológico autorizado por el Ministerio de Educación y/o Bachiller en Contabilidad Administración y carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia en labores en Instituciones Públicas y/o Privada.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad y honestidadOrientación al logro de objetivosCapacidad para trabajar en equipo y bajo presiónActitud proactiva y de colaboraciónVocación de servicio empática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado
Sobre Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">Ausencia de impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado (Declaración Jurada)Ausencia de impedimentos incompatibilidades y/o prohibiciones establecidas en el D.L: N° 1057 y su Reglamento aprobado con D.S. N° 075-2008-PCM

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la redacción y elaboración de la correspondencia del Órgano de Control Institucional.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- b) Redactar los documentos que correspondan a las labores administrativas del Órgano de Control Institucional.
- c) Apoyar en el seguimiento de la correspondencia emitida por el Órgano de Control Institucional.
- d) Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales del Órgano de Control Institucional.
- e) Ser responsable de la administración y registro oportuno de información en el SIGA
- f) Otras labores que le encargue el Jefe del Órgano de Control Institucional.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Oficina de Control Institucional UNCP• Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,250 soles (Mil doscientos cincuenta y 00/100 soles) más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador por S/ 112.50
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 6:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TÉCNICO LABORATORISTA PARA LA FACULTAD DE AGRONOMIA

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un Técnico laboratorista, para labores de laboratorio en la facultad de Agronomía

• **ÁREA SOLICITANTE**

Facultad de Agronomía-UNCP. El Mantaro

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico superior otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación ó estudios universitarios en carreras relacionados en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año en labores en general• 06 meses relacionadas al área en el sector publico
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• En el área en convocatoria
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Realizar actividades de diagnóstico molecular de microorganismos.
- b) Realizar análisis molecular de todo tipo de muestras vivas.
- c) Manejar adecuadamente los equipos de laboratorio relacionados al diagnóstico molecular

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio Facultad de Agronomía• En Mantaro
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,600 soles (Mil seiscientos con 00/100 soles) y montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/144.00
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 7:

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO LABORATORISTA
LABORATORIO DE AGUAS**

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un Técnico Laboratorista para Laboratorio de Aguas adscrito a Vicerrectorado de Investigación.

• **ÁREA SOLICITANTE**

Laboratorio de Aguas- adscrito a Vicerrectorado de Investigación

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico superior otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación ó estudios universitarios en carreras relacionados en el área.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año en labores en general• 06 meses relacionados al área en el sector público.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Recepcionar y registrar las muestras de agua, procesar según tipo de análisis y proporcionar los resultados.
- b) Elaborar el instructivo de recepción y clasificación de sustancias químicas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- c) Elaborar el instructivo de trasvase de sustancias químicas.
- d) Elaborar el instructivo de actuación frente a derrame de sustancias químicas.
- e) Elaborar el instructivo de primeros auxilios frente a contacto con sustancias químicas.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio de Aguas – Vicerrectorado de investigación• Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,500 soles (Mil quinientos y 00/100 soles) más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 135.00 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 8:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN APOYO ADMINISTRATIVO ESTACION EXPERIMENTAL SATIPO

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un Apoyo Administrativo para la Estación Experimental Agropecuaria de Satipo.

• **ÁREA SOLICITANTE**

Estación Experimental Agropecuario de Satipo.

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa, Egresado de Instituto Técnico ó estudios en secretariado, mecanografiado
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año en labores relacionadas al área• Conocimiento de computación a nivel de usuario y aplicativos relacionados con la actividad.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Recibir, revisar y registrar correspondencia y/o documentación variada relacionada a la oficina
- b. Redactar, digitar y revisar informes oficios proveídos y otros.
- c. Remitir la correspondencia y documentos oportunamente por los canales y modalidades establecidas y luego archivar las copias necesarias bajo métodos archivísticos.
- d. Llevar un control del servicio



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- e. Llevar agenda de reuniones y otras similares que se requiera
- f. Levantar actas de reuniones y otras que el jefe inmediato le asigne.
- g. Atender llamadas telefónicas y concretar citas con el jefe.
- h. Llevar en forma actualizada el Directorio interno y externo de las personas y Organismos Públicos y Privados que tengan vinculación con la Oficina.
- i. Recepcionar al público, conducir a la jefatura anotar los datos personales y el motivo de su visita para hacer uso extensivo al interesado.
- j. Otorgar autorizaciones de ingreso vehicular a los distintos usuarios y llevar el registro correspondiente.
- k. Otras que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Estación Experimental Agropecuaria Satipo- Satipo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por de contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 930.00 Soles más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 92.25 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 9:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN AUXILIAR: SANITARIO UNIDAD DE MANTENIMIENTO Y TALLERES

- **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 de un Auxiliar - Sanitario Unidad de Mantenimiento
- **ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Mantenimiento y Talleres.
- **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Instrucción secundaria completa, estudios y/o conocimiento a labores relacionados al área
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año en labores relacionadas al área• 06 meses en sector publico
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de computación a nivel de usuario y de aplicativos informáticos relacionados con la actividad.• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Instalar equipos sanitarios y otros trabajos especializados de gasfitería.
- b. Realizar trabajos de reparación, mantenimiento de instalaciones sanitarias
- c. Otras que le asigne su jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Unidad de Mantenimiento y Talleres Ciudad Universitaria
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 930.00 Soles más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 92.25 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 10:

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN TECNICO LABORATORISTA
FACULTAD DE ENFERMERIA**

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un Técnico Laboratorista para Facultad de Enfermería

• **ÁREA SOLICITANTE**

Laboratorio de Facultad de Enfermería

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico Superior otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por Ministerio de Educación ó estudios universitarios en carrera relacionado al área
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01año en labores en general• 06 meses relacionados al área en el sector público.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Encendido de los simuladores que utilizan baterías, procurando desarrollar patologías simuladas.
- b) Apoyo a cada profesor para el desarrollo de sus prácticas utilizando simulaciones.
- c) Cuidado y conservación de los equipos y su mantenimiento preventivo y de habilitación.
- d) Mantener operativo los simuladores, elaborar el inventario actualizado.
- e) Informar sobre los deterioros/o incidentes ocurridos en el laboratorio
- f) Procurar que los equipos y simuladores se encuentren limpios y ordenados.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Facultad de Enfermería• Avenida Mariscal Castilla N° 3909 - 4089 El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 15 de mayo de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,600 soles (Mil seiscientos con 00/100 soles) más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 144.00 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 11:

**CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UNA TRABAJADORA SOCIAL
FACULTAD DE CIENCIAS AGRARIAS SATIPO**

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de una Trabajadora Social para Facultad de Ciencias Agrarias Satipo

• **ÁREA SOLICITANTE**

Laboratorio de Facultad de Ciencias Agrarias Satipo.

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de Trabajo Social colegiada y habilitada
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años en labores en general• 01 años en labores en el área sector publico
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y coordinación de apoyo económico.
- Implementar programas de promoción y salud preventiva, planes de alimentación saludable para los alumnos.
- Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria de acuerdo a la Ley 29973.
- Establecer un Programa de Servicio Social Universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas.
- Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra enfermedades terminales, mediante talleres, seminarios, convenios.
- Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- g. Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
- h. Garantizar que los servicios brindados a la comunidad universitaria cumplan estándares de calidad.
- i. Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
- j. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- k. Coordinar acciones y actividades sociales con las facultades.
- l. Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- m. Realizar visitas de monitoreo a las filiales

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Facultad Ciencias Agrarias Satipo- Satipo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,100 soles (Dos mil cien con 00/100 soles) más montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 186.30 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 12:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ENFERMERA CENTRO MEDICO UNCP

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un (a) Enfermera para Filial Mantaro Facultad de Agronomía

• **ÁREA SOLICITANTE**

Centro Médico Filial Mantaro- Facultad de Agronomía.

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario de Enfermera y/o incluya estudios relacionados con la especialidad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años en labores en general• 01 año desempeñando funciones relacionadas al área sector público.
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Brindar primeros auxilios en los Tópicos 1 y 2 de la Filial Mantaro-Facultad de Agronomía.
- b. De ser el caso referir al paciente que presenta signos de emergencia que compromete su integridad física y/o su vida al Centro de salud mas cercano.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

- c. Administrar medicamentos según receta medica
- d. Seguimiento a pacientes que lo requieran
- e. Acciones de prevención y promoción de la salud
- f. Atenciones d emergencia y urgencias de salud
- g. Administración de medicamentos gratuitos(solo en caso de emergencia)
- h. Aplicación de inyectables con receta medica
- i. Curaciones en caso de accidentes.
- j. Toma de funciones vitales (presión arterial, temperatura respiración , pulso
- k. Otras funciones con el área
- l. Deberá participar de forma obligatoria en las campañas de salud organizado por las autoridades competentes.

• **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Centro Médico Filial Mantaro -Facultad de Agronomía
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 2,400 soles (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles) más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 186.30 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 13:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) ESPECIALISTA PARA INSTITUTO DE INVESTIGACION ADSCRITO A VICERRECTORADO DE INVESTIGACION

• **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un (a) Especialista para Instituto de Investigación adscrito a Vicerrectorado de Investigación en calidad de **SUPLENTE**

• **ÁREA SOLICITANTE**

Instituto de Investigación adscrito a Vicerrectorado de Investigación

• **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título universitario Administración, Economía, Educación, Ingeniería ó que incluya estudios relacionados con la especialidad. (REDACCION ART. CIENTIFICOS-PATENTES-REVISTAS INDEXADAS)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años en labores en general relacionados a la convocatoria• 01 año en labores exclusivas en el área sector publico
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
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en la redacción de artículos científicos y búsqueda de la información y técnica contenida en las bases de datos sobre patentes gratuitas y comerciales.
- Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- Asistencia a la publicación de artículos científicos en revistas relacionadas.
- Asistencia en la traducción de artículos científicos al idioma inglés.
- Desarrollo de capacidades en redacción de artículos científicos para publicar en revistas indexadas priorizadas. Por SINACYT.
- Orientación sobre uso de TICs para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Otras labores que el coordinador EGAP-UNCP, o El Director del Instituto General de Investigación indique.
- Capacitación en la redacción de artículos científicos constara de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Taller de asistencia técnica especializada, asesoría y selección de los artículos, esta dirigido a los autores de 100 artículos preseleccionados.
- Otros que indique el Jefe inmediato

• CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none"> Instituto de investigación -Vicerrectorado de Investigación Ciudad Universitaria Tambo-Huancayo
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Inicio: 08 de junio de 2022 Término: 31 de diciembre de 2022 o hasta cuando regrese el titular del puesto.
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none"> S/ 3,000 soles (Tres Mil con 00/100 soles) más montos y aportes de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador S/ 186.30 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad de trabajo a tiempo completo Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

PUESTO CAS N° 14:

CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (A) LABORATORISTA FACULTAD DE INEGNIERIA MECANICA

• OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 de un Laboratorista para Facultad de Ingeniería Mecánica

• ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Facultad de Ingeniería Mecánica

• PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Técnico Superior otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por Ministerio de Educación ó estudios universitarios relacionados en el área
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 01 año en labores en general 06 meses en labores en el área sector publico
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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN PARA CONTRATO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO D.L. 1057
UNCP 2022
RESOLUCIÓN N° 0676-R-2022

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

FUNCIONES DEL PUESTO

- a. Mantener operativo las máquinas y herramientas
- b. Realizar el mantenimiento correctivo de las máquinas y herramientas
- c. Realizar el inventario de los bienes pequeños del taller de máquinas y herramientas
- d. Realizar las gestiones de solicitudes de herramientas y/o equipos
- e. Apoyar en el desarrollo de las practicas del taller
- f. Otras que le asigne su jefe inmediato.
- g. Atender el pedido de herramientas y/o equipos para las practicas del taller
- h. Velar por el cumplimiento de las normas de seguridad del taller

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	<ul style="list-style-type: none">• Facultad de Ingeniería Mecánica Ciudad Universitaria
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Inicio: 08 de junio de 2022• Término: 31 de diciembre de 2022
Pago por contraprestación de servicios mensual	<ul style="list-style-type: none">• S/ 1,600 soles (Mil seiscientos con 00/100 soles) más montos de aporte patronal, así como toda deducción aplicable al trabajador S/144.00 soles.
Otras condiciones esenciales del contrato	<ul style="list-style-type: none">• Disponibilidad de trabajo a tiempo completo• Conocimiento en Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado

Huancayo, 12 mayo 2022