



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2024-UNCP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del Centro del Perú

Ruc :20145561095

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

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 61 servidores CAS

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

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

2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

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

TITULARES:

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

SUPLENTES

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

3. BASE LEGAL

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- c) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- d) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- e) Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- f) Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- g) Resolución N° 2394-R-2024 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 periodo 2024.
- h) Norma Legal del Portal Talento Perú - SERVIR.

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

4.1 Publicación de la Convocatoria.

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

4.2 Presentación de documentos (*) (**)

Requisitos Generales

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

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

LA UNCP

FORMULARIO 1: Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

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

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

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

Formato ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Formato ANEXO 2

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

Formato ANEXO 3

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

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

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

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

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

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

4.4 Evaluación de conocimientos (Presencial)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

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

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

4.5 Evaluación Curricular

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

4.6 Entrevista Personal

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

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

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

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	04
		Título profesional	06
		Egresado de Maestría	02
		Grado Académico de Maestro	03
		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
		05	05
	SUB TOTAL	30	
Evaluación de Conocimientos		Prueba de conocimientos	50
		SUBTOTAL	50
Entrevista Personal		Trayectoria laboral	8
		Habilidades para el cargo	6
		Percepción integral y capacidad de discernimiento	4
		Presentación personal	2
		SUBTOTAL	20
PUNTAJE TOTAL			100

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

4.7.2. TÉCNICOS

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico o Egresado universitario de la carrera o afines.	15
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	04
		Experiencia laboral en áreas afines (2 puntos por año, máximo 2 años).	06
		SUB TOTAL	10
		Curso de capacitación en el área mayor a 10 Horas: (1 punto por curso, MÁXIMO 5)	05
		05	05
	SUB TOTAL	30	
Evaluación de Conocimientos		Prueba de conocimientos	50
		SUBTOTAL	50
Entrevista Personal		Trayectoria Laboral	8
		Habilidades para el cargo	6
		Percepción integral y capacidad de discernimiento	4
		Presentación personal	2
		SUBTOTAL	20
PUNTAJE TOTAL			100



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

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
SUB TOTAL			30
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	SUBTOTAL		50
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

NOTA: La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde marzo del 2019



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

De acuerdo a las Leyes; 27050, 29392 y 29973 se otorgarán bonificaciones sobre el puntaje total a Personas con Discapacidad (15%) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con copia simple del carnet emitido por CONADIS; y Licenciados de las Fuerzas Armadas o Policiales (10%) siempre en cuando acredite en su hoja de vida con el documento de la entidad correspondiente. Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de depto/a.

4.8 Publicación de Resultados Finales

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

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

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje en examen de conocimiento.

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

5.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	06 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	07 de marzo al 20 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	07 de marzo al 20 de marzo de 2024 hasta las 23:59 horas.	Comisión especial de Concurso CAS
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	21 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	22 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	25 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	26 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	26 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	27 de marzo de 2024	Comisión especial de Concurso CAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 01

AUXILIAR DE CAMPO

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo
- 2. ÁREA SOLICITANTE**
Estación Experimental Agropecuaria de Satipo
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Distrito y Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,164.19 (Mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 02
AUXILIAR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Auxiliar de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Granja Agropecuaria de Yauris.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Estudios de secundaria completa.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 2 años.Específica: 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Sembrio y corte de pastos.Ordeño de vacas.Manejo de equipos de ordeño de vacas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactivo y dinámico.Conocimiento de los objetivos de la institución.Aptitud para el trabajo en equipo.Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Granja Agropecuaria de Yauris. Pio Pata –El Tambo - Huancayo.
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,214.19 (Mil doscientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo sábados y domingos (descanso un día en la semana).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 03
APOYO ADMINISTRATIVO

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 apoyo administrativo

2. **ÁREA SOLICITANTE**

Facultades

3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 2 años.Específica: 6 meses en funciones académico y administrativas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.Gestión Pública.SIGA
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactivo y dinámico.Conocimiento de los objetivos de la institución.Aptitud para el trabajo en equipo.Ser proactivo.

4. **FUNCIONES DEL PUESTO**

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

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,364.19 (Mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 04
ABOGADO – SUPLENCIA TEMPORAL

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Abogado
- 2. ÁREA SOLICITANTE**
Oficina de Asesoría Jurídica
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado de la carrera de Derecho
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años.• Específica: 1 año desempeñando funciones en el sector público y/o similares al puesto.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Gestión Pública.• Derecho penal y procesal• Conciliación extrajudicial.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.
- Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- Apoyo en la Gestión Judicial y Administrativa, en la elaboración de Informes Legales específicos.
- Elaboración de informes detallados sobre los requerimientos pendientes y el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional – OCI.
- 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.
- 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.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 26 de mayo de 2024 (Suplencia) o 24
Remuneración mensual	S/. 1,614.19 (Mil seiscientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 05

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, REDACCIÓN CIENTÍFICA Y PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión del conocimiento, redacción y publicación científicas

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Ciencias o Ingenieras• Colegiado y Habilitado• Grado de Maestro en Ciencias o Ingenierías
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en Publicación de 03 artículos científicos en Revistas indizadas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Redacción de documentos científicos.• Dominio del idioma inglés nivel intermedio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en investigación científica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Análisis Estratégico.• Trabajo en equipo.• Liderazgo.• Interrelaciones personales.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia a los investigadores en la búsqueda de información científica contenida en las bases de datos bibliográfica de resúmenes y citas de artículos de revistas científicas
- Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- Asistencia en la publicación de artículos científicos en las revistas seleccionadas.
- 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 el uso de TICs para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Otras labores que el coordinador del EGAP-UNCP, o él director del Instituto General de Investigación indique.
- Capacitación en la redacción de artículos científicos constatará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Taller de asistencia técnica especializada, asesoría y selección de los artículos, estará dirigido a los autores de 100 artículos preseleccionados.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,114.19 (Tres mil ciento catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
 COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
 RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 06

TRABAJADOR/A SOCIAL (SUPLENCIA TEMPORAL)

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
 Contratar los servicios de 01 Trabajador/a Social
2. **ÁREA SOLICITANTE**
 Unidad de Bienestar Universitario
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Profesional titulado profesional universitario en Trabajo Social
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • General: 2 años en el sector público o privado • Específica: 1 año desempeñando funciones similares al puesto.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Ofimática. • Diplomado en violencia familiar, equidad de género, intervención en adolescentes o similares • Curso de tutoría educativa.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de manejo de conflictos • Capacidad para trabajo en equipo interdisciplinario. • Habilidades comunicativas, asertividad y empatía • Seguimiento de casos sociales.

4. **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.
 - 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
 - Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
 - Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
 - Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social
 - Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior
 - Realizar visitas de monitoreo a las filiales.

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 22 de mayo de 2024 (Suplencia)
Remuneración mensual	S/. 2,214.19 (Dos mil doscientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 07
TÉCNICO EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista y/o Bachiller en Agronomía
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> General: 1 año. Específica: 06 meses como laboratorista
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Técnicas en Microbiología de suelos, Nutrición de plantas y Fisiología de plantas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en Técnicas de Microbiología de suelos (respiración, biomasa del suelo y otros) en universidades. Capacitación en Técnicas de manipulación de microorganismos del suelo en beneficio de la agricultura en universidades. Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo y dinámico. Conocimiento de los objetivos de la institución. Aptitud para el trabajo en equipo. Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Análisis de metales pesados en suelos, aguas y planta para fines de prácticas.
- Preparación de soluciones, insumos y otros para el desarrollo de prácticas y trabajos de investigación de tesis.
- Manejo de equipos: Espectrómetro de emisión atómica, Espectrómetro de UV visible, cámara de flujo laminar y otros.
- Manejo de protocolos de análisis de Respiración del suelo, biomasa microbiana y análisis de metales pesados en suelos, aguas y plantas.
- Apoyo en labores de asistencia de prácticas en Microbiología de suelos y Nutrición mineral de plantas.
- Cuidado de equipos, insumos y reactivos.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Facultad de Agronomía Distrito del Mantaro – Provincia de Jauja
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 08
TÉCNICO EN LABORATORIO

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio
- 2. ÁREA SOLICITANTE**
Facultad de Ingeniería Mecánica
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico de Instituto Superior, Egresado de la Facultad de Ingeniería Mecánica o afines a la carrera en mención
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 1 año.• Específica: 06 meses en funciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Referidos al área de laboratorios.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipos de laboratorio• Conocimiento de computación intermedia,• Capacitación en el área
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de equipos de laboratorio, gestión de insumos de almacén y análisis de agua.
- Gestión, organización y control de materiales y reactivos de laboratorio.
- Preparar reactivos para prácticas de laboratorio.
- Solicitar materiales y reactivos para el laboratorio
- Controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio, con revisión permanente de los elementos de protección personal (EPP).
- Cuidad, conservación y mantenimiento de los equipos de laboratorio.
- Programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio
- Elaborar instructivos para el uso de los equipos e insumos de laboratorio.
- Otras que le asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 09
TÉCNICO LABORATORISTA

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista
- 2. ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Laboratorio
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Instituto Superior Tecnológico como: Técnico en Laboratorio, o Bachiller Universitario en Ingeniería Química, Industrias Alimentarias, Agronomía, Ciencias Forestales y del Ambiente, Zootecnia, Metalurgia y de Materiales o Minas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 1 año en general• Específica: 06 meses como laboratorista
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Manejo de reactivos químicos fiscalizados
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.• Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y distribución de reactivos químicos.
- Gestión de requerimiento de reactivos químicos de laboratorios de investigación y enseñanza aprendizaje.
- Atención permanente en la oficina de Unidad de Laboratorios.
- Manejo de kardex.
- Elaboración de reactivos fiscalizados y presentación de informes mensuales a SUNAT
- Presentación de informes trimestrales al Ministerio de la Producción
- Apoyo en el área de gestión y manejo de residuos sólidos y líquidos peligrosos o biocontaminados
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 10 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo
- 2. ÁREA SOLICITANTE**
Seguridad y Salud en el Trabajo
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario en las carreras de Administración, Ingeniería Industrial o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años• Específica: 06 meses en funciones relacionadas al cargo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Programa de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo• Capacitación en Seguridad Ocupacional• Capacitación en Sistema Gestión de Recursos Humanos• Ofimática
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos,• monitoreo de agentes ergonómicos y psicosociales.• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.• Sistema de Gestión de Recursos Humanos.• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.

- 4. FUNCIONES DEL PUESTO**
 - Instruir sobre el uso de equipos de protección personal y el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal de la UNCP, proveedores o contratistas.
 - Actualizar y ordenar la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
 - Apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
 - Asistir en la identificación de riesgos potenciales que pongan en riesgo la salud y seguridad de los servidores de la Entidad, para adoptar las medidas preventivas.
 - Apoyar en la respuesta ante incidentes y accidentes, así como en la investigación, tratamiento de estos y recopilación de información según los procedimientos de trabajo aplicables.
 - Apoyar en la propuesta o actualización de lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo, así como de los instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPER).
 - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,514.19 (Dos Mil quinientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 11

ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión y Desarrollo de Políticas de Investigación

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional con Grado de Doctorado y/o Maestría afines a las áreas de Ingenierías y/o Ciencias de la Salud.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de (4) años en el sector público o privado.• Experiencia mínima de (2) años en labores de gestión en ciencia, tecnología e innovación.• Haber laborado en altas direcciones en entidades públicas y/o privadas.• Haber publicado al menos (01) artículo científico en revistas indizadas y/o publicaciones en gestión de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Especialista en producción científica certificada.• Manejo y análisis de datos estadísticos.• Manejo de software estadísticos de preferencia R o Python.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Dominio en TICs
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Fortalecimiento del cumplimiento de la política de investigación en la UNCP.
- Actualización de documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación y Direcciones adscritas.
- Formación de redes internacionales alineados a las políticas de investigación de la UNCP.
- Promover la participación de docentes investigadores de la UNCP en concursos nacionales e internacionales.
- Otros que asigne el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 12
ESPECIALISTA EN REDACCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Redacción de Artículos Científicos

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Doctor u Maestro de alguna área de conocimiento impartida por la UNCP.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 4 años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: haber tenido como mínimo 2 publicaciones científicas en revistas de prestigio SCOPUS o WoS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de redacción de artículos científicos• Proceso de publicación de artículos científicos• Proceso de evaluación del impacto de las publicaciones científicas.• Evaluación del impacto de las publicaciones científicas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir Cursos Taller para docentes y estudiantes de la UNCP para publicar los resultados de la investigación científica en revistas de Base de datos SCOPU / WoS / SCIELO.
- Monitorear el proceso de redacción de artículos científicos de los resultados de la investigación científicos desarrollados en la UNCP.
- Monitorear el proceso de publicación de artículos científicos sometidos por docentes, estudiantes de la UNCP a revistas de prestigio.
- Elaboración de informes científicos para evaluar el impacto de las publicaciones de los investigadores UNCP.
- Otros que asigne el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 13

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EN SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Promoción en Semillero de investigación

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Doctor o Maestro de alguna área de conocimiento impartida en la UNCP
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General 4 años en el sector público o privado.• Experiencia Específica de 1 año laborando como mentor en investigación científica, o funciones afines.• experiencia en Proyectos de investigación financiados desarrollados durante los últimos cinco años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de Investigación científica• Búsqueda de información científica• Plantear problemas de investigación• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de mentoría en investigación científica de al menos dos grupos de semilleros de investigación en cada área de conocimiento de la UNCP
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa
- Otros que asigne el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 14
ESPECIALISTA EN EDICIÓN DE REVISTAS CIENTÍFICAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Edición de Revistas Científicas

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Grado de maestría o título universitario de algún área de conocimiento de la UNCP
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de 4 años en el sector público y/o privado.Experiencia Específica de 1 años como editor científico indexada en SCIELO, SCOPUS ó WoS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Proceso editorial en Open Journal SystemsConocimiento en Adobe Indesign ó LátexProceso de Indexación Scielo, SCOPUS ó WoS
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactivo y dinámico.Conocimiento de los objetivos de la institución.Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso editorial de las revistas científicas de las cinco áreas de la UNCP y Revista Socialium.
- Indexar la Revista científica a SCIELO Perú.
- Registrar las 05 revistas científicas de la UNCP en DOAJ.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 15

ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PARA EL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el área de Ciencias de la Salud

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Doctor o Maestro en el área profesional de Ciencias de la Salud
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de 4 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica de 1 año como Mentor en investigación científica • Proyectos de investigación financiados desarrollados durante los últimos cinco años con documento sustentatorio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Investigación científica • Búsqueda de información científica • Plantear problemas de investigación • Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de mentoría en investigación científica de al menos diez grupos de semilleros de investigación en el área correspondiente.
- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 16

**ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE ARQUITECTURA E INGENIERÍAS.**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el área de Arquitectura e Ingenierías.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Doctor o Maestro en el área profesional de Arquitectura e Ingeniería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 4 años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica de 1 años como Mentor en investigación científica• Proyectos de investigación financiados desarrollados durante los últimos cinco años con documento sustentatorio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de Investigación científica• Búsqueda de información científica• Plantear problemas de investigación• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de mentoría en investigación científica de al menos diez grupos de semilleros de investigación en el área correspondiente.
- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 17
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS AGRARIAS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el área de Ciencias Agrarias.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Doctor o Maestro en el área profesional de Ciencias Agrarias.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de 4 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica de 1 año como Mentor en investigación científica. • Proyectos de investigación financiados desarrollados durante los últimos cinco años con documento sustentatorio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Proceso de Investigación científica • Búsqueda de información científica • Plantear problemas de investigación • Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de mentoría en investigación científica de al menos diez grupos de semilleros de investigación en el área correspondiente.
- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 18
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y
ECONÓMICAS.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el área de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Doctor o Maestro en el área profesional de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 04 años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica de 1 año como Mentor en investigación científica.• Proyectos de investigación financiados desarrollados durante los últimos cinco años con documento sustentatorio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de Investigación científica• Búsqueda de información científica• Plantear problemas de investigación• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de mentoría en investigación científica de al menos diez grupos de semilleros de investigación en el área correspondiente.
- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 19

**ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN.**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el área de Ciencias Sociales y Educación.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Doctor o Maestro en el área profesional de Ciencias Sociales y Educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 4 años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica de 1 año como Mentor en investigación científica.• Proyectos de investigación financiados desarrollados durante los últimos cinco años con documento sustentatorio
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de Investigación científica• Búsqueda de información científica• Plantear problemas de investigación• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el proceso de mentoría en investigación científica de al menos diez grupos de semilleros de investigación en el área correspondiente.
- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 20

ESPECIALISTA EN REDACCIÓN DE PATENTES Y PATENTABILIDAD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Redacción de Patentes y Patentabilidad.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título en Ingeniería, u otras carreras afines por la formación profesional.• Grado de Magister o Maestro.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 1 año en el sector público o privado.• Experiencia Específica: 6 meses en funciones de redacción de patentes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Propiedad intelectual, patentes y marca.• Vigilancia tecnológica e inteligencia estratégica.• Ofimática.• Inglés.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de boletines informativos de propiedad intelectual.• Análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes a partir de proyectos de I+D+i.• Utilización estratégica para la propiedad intelectual.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en la 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 en el análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes.
- Asistencia en la traducción de documentos técnicos de patentes al idioma inglés.
- Orientación sobre uso de TICs para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Otras labores de coordinación con el VRI-UNCP, o el instituto General de Investigación.
- Capacitación en la búsqueda y redacción de documentos técnicos de patentes constará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Talleres de asistencia técnica especializada en temas de Propiedad Intelectual.
- Apoyo en la detección de casos donde amerite la utilización estratégica de la propiedad intelectual.
- Apoyar en la promoción de actividades de la Oficina de Propiedad Intelectual.
- Mediante la elaboración de boletines de difusión y otras actividades que el jefe inmediato designe.
- Procesamiento de datos estadísticos sobre los usuarios que accedieron a las capacitaciones y a los servicios de propiedad intelectual.
- Otros que indique el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 21
ESPECIALISTA EN REDACCIÓN DE PATENTES - CATI

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Redacción de Patentes - CATI.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional en Ciencias o Ingeniería, Técnico u otras carreras afines por la formación tecnológico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 2 años Experiencia Específica: 1 año en funciones de gestión de patentes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en patentes, marcas, vigilancia tecnológica, innovación tecnológica, empaquetamiento tecnológico e inteligencia estratégica Innovación tecnológica Cursos de Propiedad Intelectual
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Promoción de actividades de la oficina de Propiedad Intelectual. Elaboración de boletines informativos de Propiedad Intelectual. Análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes a partir de proyectos de I+D+i. Utilización estratégica para la propiedad intelectual.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo y dinámico. Conocimiento de los objetivos de la institución. Aptitud para el trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en la 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 en el análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes.
- Asistencia en la traducción de documentos técnicos de patentes al idioma inglés.
- Orientación sobre uso de TIC's para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Otras labores de coordinación con el VRI-UNCP, o el instituto General de Investigación.
- Capacitación en la búsqueda y redacción de documentos técnicos de patentes constará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Talleres de asistencia técnica especializada en temas de Propiedad Intelectual.
- Apoyo en la detección de casos donde amerite la utilización estratégica de la propiedad intelectual.
- Elaborar el expediente de la patente para la presentación ante el INDECOPI
- Apoyar en la promoción de actividades de la Oficina de Propiedad Intelectual
- Mediante la elaboración de boletines de difusión y otras actividades que el Jefe inmediato designe.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 22
GESTOR COMERCIAL DE PATENTES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Gestor Comercial de Patentes

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Titulo/Licenciatura en Gestión y Alta Dirección, Administración o afines por la formación profesional.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años en el sector público o privado.• Específica: 06 meses en funciones de gestión empresarial de patentes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos y/o programas de especialización en Propiedad Intelectual y Patentes.• Cursos y/o programas de especialización en Desarrollo empresarial, Marketing Digital, Gestión Comercial y Planeamiento estratégico.• Ofimática: Excel Nivel Avanzado• Idiomas: Inglés avanzado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo empresarial• Marketing Digital• Gestión Comercial• Propiedad Intelectual y Patentes• Emprendimiento.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Proactividad y Motivación• Orientación a resultados por objetivos• Trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinación del desarrollo de los planes estratégicos comerciales y de marketing para las patentes de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Investigar y evaluar el potencial comercial de las patentes existentes de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Identificación y formulación del perfil de clientes potenciales de las patentes de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Realizar Rueda de Negocios Tecnológica en el campus universitario, proponiendo proyectos de innovación que pasaran a un licenciamiento.
- Identificar y realizar el licenciamiento de por lo menos una patente con titularidad de la UNCP.
- Planes estratégicos de comercialización de proyectos innovadores protegidos con titularidad de la UNCP.
- Formulación de las estrategias para la comercialización efectiva de las patentes.
- Ejecución y control de la implementación de las estrategias comerciales y marketing para la consecución de las metas de ventas de las patentes.
- Responsable de la negociación con potenciales clientes, aliados estratégicos y convenios para el desarrollo y comercialización de las patentes y proyectos de innovación de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Apoyar a realizar programas de proyectos de investigación al mercado (transferencia de conocimiento), en las facultades de Ingeniería, Arquitectura y Ciencias de las Salud.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 23 ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en innovación tecnológica

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional en Economía, Ingeniería u otras carreras afines por la formación profesional.• Estudios de Maestría concluidos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 5 años en el sector público o privado.• Experiencia específica: 4 años en funciones de innovación, transferencia tecnológica y vigilancia.• Gestor Tecnológico en proyectos de innovación en los últimos tres años.• Coordinador de un Centro de Apoyo a la Tecnología y la Innovación - CATI
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Propiedad Intelectual.• Innovación• Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Formulación de proyectos de innovación con protección intelectual.• Transferencia tecnológica• Propiedad Intelectual• Invierte.pe.• Investigación• Patentes.• Fundamentos de Emprendimiento
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación Asertiva• Proactividad y Motivación• Orientación a resultados por objetivos• Trabajo en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar, organizar y gestionar las actividades y eventos de innovación de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Conducir y Proponer por la idoneidad técnica de los miembros y representantes de la Universidad ante comisiones técnicas nacionales e internacionales de innovación tecnológica.
- Realizar el seguimiento a los proyectos de Transferencia Tecnológica y de Innovación enmarcados en el plan operativo de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Elaborar los reportes de las acciones y actividades desarrolladas en proyectos de innovación, escalamiento de tecnología, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Formular y proponer las actividades en el plan operativo de la Dirección de Transferencia Tecnológica, para coadyuvar en el posicionamiento de la imagen de la UNCP en el país.
- Coordinar y participar en la convocatoria de las empresas y emprendimientos (Startup, emprendimientos universitarios) para participar en las Convocatorias de Financiamiento externo de entidades Públicas y Privadas.
- Brindar asistencia en la organización de seminarios, talleres, jornadas académicas y/o eventos de promoción o capacitación, a Docentes, Administrativos y Estudiantes de pregrado y posgrado.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

- Brindar asistencia técnica en las actividades de innovación para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 24

OPERADOR DE LABORATORIO DE FABRICACIÓN DIGITAL – FAB LAB

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador de Laboratorio de Fabricación Digital – FAB LAB

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Licenciado en Administración o afines, con mención en gestión empresarial, lo cual será verificado mediante constancia o documento que acredite su cumplimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 1 año en el sector público y/o privadoExperiencia específica: 6 meses como mínimo en puestos afines al cargo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Cursos en manejo de equipos de fabricación digital: Estación CNC láser automatizado, Estación con router para MDF automatizado, Estación CNC router PBC automatizado e Impresora 3D.Capacitación en diseño y modelado 3D, simulación computacional y armado de una CNC.Ofimática. (Word, Excel, PowerPoint)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.Tecnologías Digitales.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración.Conocimientos en tecnologías digitales.Adaptabilidad a nuevas tecnologías.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Liderar, coordinar, monitorear y ejecutar las labores de los equipos de fabricación digital.
- Brindar asistencia técnica sobre los equipos siempre que se requiera.
- Realizar afiches, diagramas, dibujos para colgarlos a la Red de Fab Lab Perú.
- Ejecutar diseños y modelados para tener en la base de datos para el Fab Lab y la oficina con apoyo en diseño gráfico.
- Ejecutar y agregar información actualizada a las redes sociales de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Desarrollar las acciones necesarias (limpieza, optimización verificación, calibración, mantenimiento a nivel operador) para asegurar la correcta operatividad de los equipos.
- Gestionar soporte inmediato para puesta en operación de equipos que puedan presentar fallas, de no ser posible derivar a la supervisión,
- Otras funciones asignadas por el Jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 25

ESPECIALISTA DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN
(MENTOR I)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista de Emprendimiento Empresarial e Innovación (Mentor I)

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Incubadora de Empresas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título o Bachiller universitario de las facultades de Ciencias de la Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 2 años en el sector público o privado. Experiencia específica de 1 año como asesor, mentor, asistente o analista en las labores de emprendimiento y/o innovación y/o en incubadoras de empresas en universidades. Experiencia no menor a 06 meses como asesor o analista empresarial o de procesos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en emprendimiento e innovación no menor a 120 horas, acreditado con certificados o constancias de participación. Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
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

- Fomentar la creación de equipos de emprendimiento multidisciplinares de base científico tecnológico.
- Diagnosticar y asesorar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.
- Promover y apoyar la elaboración y formulación de propuestas para fondos concursables de las iniciativas de emprendimiento, de incubadoras u otras del ecosistema de innovación y emprendimiento.
- Gestionar y desarrollar el programa de sensibilización en emprendimiento e innovación dirigido a docentes, egresados y estudiantes de la UNCP.
- Gestionar y desarrollar el programa de captación de ideas y proyectos de emprendimiento e innovación dirigido a la comunidad universitaria.
- Gestionar y ejecutar el programa de pre-incubación con ideas de emprendimiento de la comunidad universitaria.
- Gestionar y ejecutar el programa de incubación con proyectos de emprendimiento de la comunidad universitaria.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Incubadora de Empresas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Incubadora de Empresas de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 26

ESPECIALISTA DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN
(MENTOR II)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista de Emprendimiento Empresarial e Innovación (Mentor II)

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Incubadora de Empresas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título o Bachiller universitario de las facultades de Ciencias de la Administración, Contabilidad o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de 2 años en el sector público o privado.Experiencia específica de 1 año como asesor, mentor, asistente o analista en las labores de emprendimiento y/o innovación y/o en incubadoras de empresas en universidades.Deseable: Experiencia no menor a 06 meses como asesor o analista empresarial o de procesos o voluntariado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en emprendimiento e innovación no menor a 120 horas, acreditado con certificados o constancias de participación.Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
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

- Conformar y operativizar las redes de mentores e inversionistas para los emprendimientos de la UNCP.
- Realizar seguimiento a las iniciativas de emprendimiento pre-incubado e incubados.
- Promover las alianzas estratégicas con los grupos de interés.
- Promocionar los emprendimientos de la comunidad universitaria y aliados de la UNCP.
- Diagnosticar, gestionar y asesorar iniciativas universitarias (club, capítulos, voluntariados, entre otros) de la comunidad universitaria.
- Apoyar logísticamente a los proyectos de emprendimiento, club, capítulos, voluntariados, entre otros que conformen o integren estudiantes de la UNCP:
- Fomentar y operativizar la participación en ferias de los proyectos de emprendimiento.
- Promover la vinculación con instituciones que impulsan el ecosistema de innovación y emprendimiento.
- Capacitar a la comunidad universitaria en metodologías ágiles para negocios.
- Realizar seguimiento sobre actividades de coordinadores de emprendimiento en facultades.
- Otras funciones que le asigne la Dirección de Incubadora de Empresas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Incubadora de Empresas de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 27
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE CENTROS DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión de Centros de Investigación.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Centros Experimentales y Laboratorios.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Economía, Agronomía o Zootecnia• Maestría en Ciencias Contables en áreas agropecuarias (Producción Animal, Nutrición, entre otros).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 6 años en el sector público o Privado• Experiencia Específica: 5 años en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Fondos Concursables.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Especialista en Proyectos de Inversión Pública.
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

- Elaborar de forma mensualizada los trabajos a realizar.
- Asistencia a las Estaciones Experimentales y Laboratorios en la elaboración de documentos de Gestión (PEI, POI, Plan de Desarrollo Multianual, Cuadro de Necesidades y Memoria Anual.
- Desarrollar propuestas de Proyectos en Emprendimientos y Transferencia Tecnológica en las Estaciones Experimentales.
- Dar Asistencia Técnica a los investigadores en Centros Experimentales.
- Armar expedientes para presentación en Fondos concursables para las Centros Experimentales.
- Organizar Ferias Agropecuarias, Forestales y de Investigación con las Centros Experimentales.
- Convocar a reuniones con asociaciones de productores de la Región para ver sus necesidades de Investigación.
- Informe mensual de trabajos y actividades realizadas, en físico y digital.
- Otros que le asigne el Director o Jefe de Centros Experimentales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de Centros Experimentales y eventualmente si es necesario en las Estaciones Experimentales de la UNCP
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 28 SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de técnico en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación o Bachiller en Contabilidad o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General 2 año en el sector público y privado.• Experiencia específica mínimo 1 año como secretaria en Instituciones públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint).• Gestión Pública• SIGA.
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.• Confidencialidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención permanente en la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.
- Asistencia permanente del correo electrónico de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.
- Redactar oficios, cartas, informes y otros documentos.
- Elaboración de formatos SIGA y manejo de la plataforma.
- Gestionar, archivar y llevar el control de documentos.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Atender llamadas telefónicas.
- Organizar reuniones.
- Estar pendiente de los tramites de expedientes.
- Llevar la agenda del Director
- Atender a las visitas.
- Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales de la Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios.
- Otros que le asigne el Director o Jefe de Centros Experimentales

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Dirección de Centros Experimentales de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 29
ASISTENTE ESPECIALIZADO (LABORATORISTA)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Especializado (Laboratorista I) – Laboratorio de Investigación de Agua

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Profesional en Ingeniería Química. • Grado de maestría en Gestión Ambiental o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 05 años de experiencia laboral general. • 03 años de experiencia laboral específica como laboratorista en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la NTP ISO/IEC 17025:2017 a nivel de diplomado. • Ser investigador RENACYT
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en metrología básica y trazabilidad. • Capacitación en Gestión de Laboratorios. • Capacitación especializada como operador de ICP MS. • Ofimática. • Inglés básico.
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

- Manejo y operación de espectrómetro ICP MS.
- Desarrollar el Manual de Operación de Equipo.
- Verificar los controles de calidad (Chek List, Registros de verificaciones del equipo y ambiente) rutinarios realizados en las áreas.
- Calcular, revisar y analizar los resultados emitidos por los analistas y/o preparadores de muestras.
- Preparación de muestras para análisis en espectrómetro de ICP MS.
- Estandarización de protocolos de análisis, según matrices.
- Desarrollar las acciones necesarias (limpieza, optimización, verificación, calibración, mantenimiento a nivel operador) para asegurar su operatividad.
- Brindar asistencia técnica a investigadores o estudiantes de posgrado siempre que se requiera.
- Preparar reportes para la elaboración de Informes de Ensayo j) Realizar análisis de metales pesados en agua y otras matrices.
- Aplicar y mantener el sistema de aseguramiento y control de calidad.
- Supervisar el almacenamiento de muestras y contra muestras, así como su devolución.
- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibraciones del equipamiento.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades asignados en la documentación del SIG tanto en materia de salud y seguridad en el trabajo como en medio ambiente, dispuestos por el representante de la dirección.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas de la UNCP pabellón C, 3er piso, Pabellón C, UNCP
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 30
ESPECIALISTA EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio – Laboratorio de Control de Calidad – FAIA UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de Ingeniero en Industrias Alimentarias con Grado de Maestría.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 2 años en el sector público y/o privado.• Experiencia Específica de 1 año en el manejo de equipos analíticos.• Deseable Experiencia en implementación de sistemas de gestión de calidad en laboratorios.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Norma NTP ISO/IEC 17025:2017 y experiencia en su aplicación práctica en un entorno de laboratorio.• Habilidades para la redacción técnica, incluyendo la elaboración de procedimientos, informes técnicos y otros documentos relacionados con el sistema de gestión de calidad.
Capacitación y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Norma Técnica ISO/IEC 17025:2017 sobre competencia técnica de laboratorios de ensayos.
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.• Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Implementar y mantener el sistema de gestión de calidad conforme a los requisitos de la Norma NTP ISO/IEC 17025:2017, incluyendo la elaboración y actualización de procedimientos y documentos del sistema de calidad.
- Colaborar en la planificación y ejecución de actividades de calibración, verificación y validación de métodos analíticos, garantizando el cumplimiento de los estándares de calidad y las normativas aplicables.
- Participar en auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Brindar apoyo técnico y capacitación al personal del laboratorio en aspectos relacionados con la Norma NTP ISO/IEC 17025:2017 y las buenas prácticas de laboratorio.
- Operar equipos de análisis químico proximal como Estufa de secado, horno mufla, Digestor de proteínas, destilador de nitrógeno, digestor de fibra cruda, Liofilizador, tamizador.
- Operar y mantener equipos analíticos avanzados, como espectrómetros, cromatógrafos de gases, UHPLC, crioscopios, liofilizadores, extractor supercrítico CO2 microscopios electrónicos, destilación, secado al vacío etc., asegurando su correcto funcionamiento y la generación de resultados precisos y confiables.
- Participar en auditorías internas y externas del sistema de gestión de calidad, identificando oportunidades de mejora y asegurando el cumplimiento de los requisitos normativos.
- Brindar apoyo técnico y capacitación al personal del laboratorio en aspectos relacionados con la Norma NTP ISO/IEC 17025:2017 y las buenas prácticas de laboratorio.
- Asistir a los órdenes de servicios, en base a los métodos acreditados según INACAL y en la utilización de los equipos de laboratorio
- Elaborar manuales (instructivos) del funcionamiento de equipos de laboratorio de Investigación.
- Velar por la seguridad de los equipos a su cargo durante su uso en Investigación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos, químicos, microbiológico y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos químicos para trabajo de laboratorio de investigación.
- Efectuar análisis químico-cualitativos y cuantitativos a fines con la investigación de competencia.
- Elaborar el inventario del material y equipo de laboratorio o gabinete, velando por su seguridad.
- Apoyar en labores de investigación formativa.
- Las demás que determine el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Control de Calidad FAIIA de la UNCP Ciudad Universitaria – Planta piloto de Investigación e Innovación Estación experimental El Mantaro - Jauja
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 31
ESPECIALISTA EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio – Laboratorio de Nanotecnología de la Facultad de Ingeniería Química de la UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química.• Grado académico de Maestro en Ingeniería Química o Maestro en Química o con Estudios de Maestría en Ingeniería Química o Química.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de Experiencia General en el sector público y/o privado• 2 años de experiencia específica como Laboratorista.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en análisis por Espectrofotometría.• Capacitaciones en Microscopia Electrónica de Barrido• Capacitaciones en Análisis en General
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en los equipos de FTIR y SEM del laboratorio de nanotecnología.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Limpieza de materiales e insumos para análisis FTIR (ATR).
- Supervisión y mantenimiento correctivo de líneas de transmisión de Nitrógeno de Alto Grado para Limpieza interna de Equipo FTIR.
- Supervisión y mantenimiento correctivo de Cilindros Desecantes de Gel Silica al interior del Equipo FTIR (Operación de complejidad media con riesgo de comprometer partes vitales del equipo)
- Selección de dispositivo de recepción de muestras (ATR o PMT o FIlmpor o LiquidPort) de acuerdo con el tipo de muestra a evaluar previa evaluación de espectros infrarrojos basados en teoría/referencias/datos del cliente.
- Configuración de equipo FTIR seleccionando el rango de medición adecuado según las características específicas de la muestra y los objetivos del análisis.
- Monitoreo del proceso de escaneo para adquirir el espectro infrarrojo de la muestra, supervisando cuidadosamente para detectar cualquier anomalía o desviación durante la adquisición de datos.
- Interpretación de espectros obtenidos utilizando software especializado, identificando picos y bandas de absorción característicos.
- Comparación de espectros de la muestra con la librería incorporada en el FTIR para identificar y cuantificar los componentes presentes.
- Operación de Microscopia Electrónica de Barrido por Emisión de Campo.
- Preparación de muestras biológicas peligrosas para Microscopia Electrónica de Barrido por Emisión de Campo.
- Posfijación de muestras con reactivo peligroso Tetraóxido de Osmio en campanas extractoras de alto flujo con mascar fullface y traje de protección.
- Mantenimiento, Operación y calibración de equipo SECADOR DE PUNTO CRITICO para deshidratación a presiones supercríticas de muestras orgánicas.
- Mantenimiento, Operación y calibración interna de equipo METALIZADOR POR PULVERIZACION CATODICA para nanorecubrimientos con Oro electrolítico 99.99%.
- Calibración de los programas de operación de los equipos FTIR y SEM.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Nanotecnología de la facultad de Ingeniería Química de la UNCP
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/3,500.00 (Tres Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 32 TECNICO EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio – Laboratorio de Investigación de Agua

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico o Bachiller en Ingeniería Química Ambiental.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia laboral general.• Específica mínimo 06 meses de experiencia como analista químico de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Haber participado en proyectos de investigación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de la NTP ISO/IEC 17025:2017.• Capacitación en Monitoreo Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional (SSOMA).• Ofimática• Idioma Inglés
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

- Ejecutar los métodos de ensayo solicitados por los clientes.
- Verificar los controles de calidad (Chek List, Registros de verificaciones de los equipos y ambiente) rutinarios realizados en las áreas.
- Preparación de muestras para análisis en espectrómetro de ICP MS.
- Apoyo en la estandarización de protocolos de análisis, según matrices.
- Preparar soluciones estandarizadas para los métodos de ensayo.
- Desarrollar las acciones necesarias (limpieza, optimización, verificación, calibración, mantenimiento a nivel operador) para asegurar la operatividad de los métodos de ensayo
- Brindar asistencia técnica a investigadores o estudiantes de posgrado siempre que se requiera.
- Registrar correctamente la información de la aplicación de los procedimientos, como: hojas de trabajo; control de los equipos (balanzas, dispensadores, buretas, equipos diversos); recepción de muestras, control de precisión, MRI).
- Apoyo en el desarrollo y validación de métodos de ensayo, estimación de incertidumbre y gestión de riesgos en laboratorios de ensayo según la NTP ISO/IEC 17025:2017.
- Realizar verificaciones intermedias de los equipos, según la NTP ISO/IEC 17025:2017.
- Aplicar y mantener el sistema de aseguramiento y control de calidad.
- Supervisar el almacenamiento de muestras y contra muestras, así como su devolución.
- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibraciones de los equipos.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades asignados en la documentación del SIG tanto en materia de salud y seguridad en el trabajo como en medio ambiente, dispuestos por el representante de la dirección.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas de la UNCP Pabellón C – 3er Piso de la UNCP
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 33
TECNICO DE LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Laboratorio – Laboratorio de Investigación de Agua

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título de técnico o Bachiller en Ingeniería Química Ambiental
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia laboral general.• Experiencia Específica mínimo 06 meses de experiencia como analista químico de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Deseable: Haber participado en proyectos de investigación
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de la NTP ISO/IEC 17025:2017.• Capacitación en Monitoreo Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional (SSOMA).• Ofimática• Ingles
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los métodos de ensayo solicitados por los clientes.
- Verificar los controles de calidad (Chek List, Registros de verificaciones de los equipos y ambiente) rutinarios realizados en las áreas.
- Preparación de muestras para análisis en espectrómetro de ICP MS.
- Apoyo en la estandarización de protocolos de análisis, según matrices.
- Preparar soluciones estandarizadas para los métodos de ensayo.
- Desarrollar las acciones necesarias (limpieza, optimización, verificación, calibración, mantenimiento a nivel operador) para asegurar la operatividad de los métodos de ensayo
- Brindar asistencia técnica a investigadores o estudiantes de posgrado siempre que se requiera.
- Registrar correctamente la información de la aplicación de los procedimientos, como: hojas de trabajo; control de los equipos (balanzas, dispensadores, buretas, equipos diversos); recepción de muestras, control de precisión, MRI).
- Apoyo en el desarrollo y validación de métodos de ensayo, estimación de incertidumbre y gestión de riesgos en laboratorios de ensayo según la NTP ISO/IEC 17025:2017.
- Realizar verificaciones intermedias de los equipos, según la NTP ISO/IEC 17025:2017.
- Aplicar y mantener el sistema de aseguramiento y control de calidad.
- Supervisar el almacenamiento de muestras y contra muestras, así como su devolución.
- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibraciones de los equipos.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades asignados en la documentación del SIG tanto en materia de salud y seguridad en el trabajo como en medio ambiente, dispuestos por el representante de la dirección.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas de la UNCP Pabellón C – 3er Piso de la UNCP
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 34
TÉCNICO DE LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Laboratorio – Laboratorio de Control de Calidad – FAIIA UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Ingeniería en Industrias Alimentarias
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general de 1 año en el sector público y/o privado.Experiencia específica de 6 meses en trabajos de laboratorio, preferiblemente en el sector agroindustrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos en técnicas de análisis de alimentos y/o productos agropecuarios.Conocimientos en manejo de reactivos controlados y no controlados.Conocimiento del funcionamiento de un laboratorio
Capacitaciones y/o cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none">OfimáticaIngles Nivel básico.
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.Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la realización de análisis y pruebas de calidad de productos agroindustriales y agropecuarios.
- Preparar muestras para análisis según los procedimientos establecidos
- Operar y mantener equipos de laboratorio, asegurando su correcto funcionamiento y calibración.
- Registrar y analizar datos obtenidos durante los análisis, manteniendo registros precisos y completos.
- Colaborar con otros miembros del equipo de investigación en la interpretación de resultados y la elaboración de informes técnicos.
- Cumplir con las normas de seguridad y procedimientos establecidos en el laboratorio bajo la NTP ISO/IEC 17025:2017.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Control de Calidad FAIIA de la UNCP Ciudad Universitaria – Planta piloto de Investigación e Innovación Estación experimental El Mantaro - Jauja
Duración del contrato	Inicio: 26 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 35 TECNICO DE LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Laboratorio – Almacén General de Laboratorio de la UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico o Bachiller de Ingeniería Química o Ingeniería Química Industrial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.• 06 meses de experiencia específica como laboratorista.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados (IQBF).• Prevención de Riesgos Laborales.• Sistema de Gestión de Calidad en Laboratorios de Ensayo y/o Calibración ISO/IEC 17025.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepción y distribución de reactivos químicos y materiales.
- Gestión de requerimientos de reactivos químicos de laboratorios de investigación y enseñanza - aprendizaje.
- Atención permanente en el Almacén de Laboratorios – UNCP.
- Control de documentos de almacén.
- Manejo de Kardex.
- Registro de entrada, stock y salida de reactivos y materiales.
- Inventario de Almacén General de Laboratorios de la UNCP.
- Elaboración de Directiva de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, Alcohol Etílico y Alcohol Metílico.
- Control de reactivos fiscalizados y presentación de informes mensuales a la SUNAT.
- Elaboración de informes técnicos para la plataforma SUNAT (Renovación de Inscripción en el Registro para el control de bienes fiscalizados, alta de presentación en el registro, etc).
- Gestión y verificación del permiso de la movilidad para el transporte de IQBF y Alcohol Etílico y Alcohol Metílico.
- Presentación de informes trimestrales al Ministerio de la Producción.
- Inventario in situ de los Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados, Alcohol Etílico y Alcohol Metílico en los diferentes laboratorios de la UNCP (Sedes y filiales).
- Almacenamiento de reactivos químicos según su compatibilidad.
- Almacenamiento de insumos químicos y bienes fiscalizados (IQBF) según la normativa.
- Identificar los peligros y riesgos en el almacén.
- Señalización del almacén.
- Y otros que asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Almacén General de Laboratorios UNCP (Yauris, el Mantaro Tarma, Satipo, y Junín cuando se requiera)
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 36
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo – Laboratorio de Investigación de Agua

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración o Contabilidad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General de 1 año en el sector público y/o privado. Experiencia Específica de 06 meses en el cargo o funciones en instituciones públicas y/o privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) Idioma Ingles Deseable: Conocimiento de un Sistema de Gestión de Calidad
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. Capacidad para trabajar bajo presión

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atender los requerimientos de los clientes, solicitudes y quejas brindando un trato razonable, educado y satisfactorio, en el mínimo tiempo posible, así como informar sobre diversos aspectos de la prestación de los servicios de análisis de agua.
- Documentar y archivar los reportes de los métodos de ensayos para su entrega oportuna a los clientes.
- Recepcionar, codificar, registrar y almacenar las muestras de los clientes.
- Realizar seguimiento a los documentos administrativos internos
- Documentar y organizar los procedimientos, registros, instructivos, fichas de equipos, manual de uso de equipos y otros referidos a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 en el Laboratorio de Investigación de Aguas.
- Elaborar los requerimientos de compras de bienes y/o servicios para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 en el Laboratorio de Investigación de Aguas.
- Mantener ordenado y actualizado el archivo de documentos del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 en el Laboratorio de Investigación de Aguas y respaldo de estos.
- Cualquier otra actividad dentro de su especialidad, que la Coordinación General del Laboratorio de Investigación de Aguas le solicite.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas de la UNCP – Pabellón C – 3er Piso.
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 37
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo – Laboratorio de Control de Calidad – FAI
IA UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración o Contabilidad
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General de 1 año en el sector Público y/o privado. Experiencia Específica de 6 meses en trabajos administrativos de laboratorio, o afines, preferiblemente en el sector agroindustrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Habilidades y conocimientos necesarios para realizar tareas administrativas requeridas en el laboratorio. Conocimientos en manejo de gestión documentaria según la Norma ISO 9000.
Capacitaciones y/o cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Ingles Nivel básico. Sistemas de gestión de calidad.
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. Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir en la gestión administrativa del laboratorio, incluyendo la recepción de muestras, registro de información y coordinación de actividades.
- Mantener actualizados los registros y documentación del laboratorio, asegurando la trazabilidad de las actividades realizadas.
- Colaborar en la elaboración y mantenimiento de los procedimientos documentados requeridos por la norma ISO/IEC 17025:2017.
- Asistir en la preparación de la documentación necesaria para auditorías internas y externas, así como en la implementación de acciones correctivas y preventivas.
- Coordinar la comunicación interna y externa relacionada con las actividades del laboratorio, garantizando una comunicación efectiva y oportuna.
- Apoyar en la gestión de recursos materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del laboratorio, asegurando su adecuada calibración y mantenimiento.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Control de Calidad FAIIA de la UNCP Ciudad Universitaria – Planta piloto de Investigación e Innovación Estación experimental El Mantaro - Jauja
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 38

SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 secretaria – Unidad de Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación y/o Bachiller en Contabilidad o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 año de experiencia general en el sector público y/o privado.• 1 año de experiencia específica como secretaria en Instituciones Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Sistema Documentario.
Cursos y/o Estudios de Especializaciones	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Gestión Pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Confidencialidad absoluta respecto de la información que ha tenido acceso.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención permanente en la Unidad de Laboratorio.
- Atención permanente del correo electrónico de la Unidad de Laboratorio.
- Redactar oficios, cartas, informes y otros documentos
- Gestionar, archivar y llevar control de documentos.
- Gestionar, archivar, y llevar control de documentos.
- Elaboración de formatos SIGA y manejo de la plataforma.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Atender llamadas telefónicas
- Organizar reuniones.
- Estar pendientes de los trámites de expedientes.
- Llevar la agenda de su jefe.
- Atender a las visitas.
- Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Laboratorio.
- Y otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de Laboratorio de la UNCP Av. Mariscal Castilla N° 3909, El Tambo, Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 39 ENFERMERO (A)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermo (a) – Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en enfermería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia general.• 1 año de Experiencia Específica desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de haber realizado cursos relacionados a la atención en tópico de enfermería.• Certificación de haber realizado cursos relacionados al área de enfermería.• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de primeros auxilios y atención asistencial en tópicos de enfermería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención de procedimientos de enfermería: valoración y control de signos vitales.
- Administrar tratamiento terapéutico prescrito a pacientes.
- Administrar medicamentos del tópico.
- Realizar curaciones y vendajes
- Realizar oxigenoterapia y fisioterapia
- Registrar las ocurrencias, reportes e información de acuerdo con las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- Cumplir con el sistema de referencia de los pacientes.
- Aplicar las medidas de bioseguridad en el servicio para evitar la diseminación de las enfermedades.
- Solicitar la asistencia urgente del médico por tele consulta cuando se requiera.
- Todo procedimiento lo indicará el médico tratante.
- Brindar el servicio con calidad y calidez.
- Implementación de formatos para la atención de los estudiantes (cuaderno de atención, historia clínica, registros de equipos y materiales, procedimientos en casos de emergencia).
- Realizar charlas sobre educación para la salud
- Otras que asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Tarma de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/.2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 40
CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor – Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Sede Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención de procedimientos de enfermería: valoración y control de signos vitales.
- Trasladar a los estudiantes.
- Efectuar viajes interdistritales e interprovinciales dentro de la región, según necesidad de servicio.
- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad, según se requiera.
- Mantener al día la bitácora de uso de vehículo bajo responsabilidad.
- Comunicar oportunamente la detección de fallas del vehículo y coordinar con el Jefe del área de transportes para su mantenimiento.
- Mantener limpio el vehículo.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Tarma de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/.2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 41

BIBLIOTECARIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Bibliotecario – Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Sede Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico, egresado universitario o grado de bachiller de las carreras profesionales de Administración de Negocios u Administración Hotelera y Turismo o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia general.• Experiencia Específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o capacitación en bibliotecología• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de gestión de bibliotecas, atención en laboratorios de enseñanza (Centro de Cómputo y de Hotelería y Turismo).
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

- Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; organización clasificación y codificación de textos y tesis, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- Disponer la atención a los usuarios en entrega de material bibliográfico a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Orientar a los usuarios sobre el manejo del software de búsqueda de textos en los respectivos terminales ubicados para cada serie.
- Realizar el registro y entrega del carnet de lector.
- Organizar el software de clasificación, codificación y catalogación de procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico.
- Recepcionar, revisar y registrar los textos que ingresan a la biblioteca.
- Llevar el control estadístico de todo el material bibliográfico clasificado y catalogado.
- Mantener y actualizar la base de datos de textos y tesis en general.
- Apoyar en el Inventario anual de biblioteca,
- Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- Verificar e informar para la expedición de las constancias de no adeudar a la biblioteca de la facultad.
- Gestionar la biblioteca virtual
- Brindar asistencia a los docentes y estudiantes en el uso de los equipos de cómputo y de los laboratorios de Hotelería y Turismo cuando sea requerido.
- Mantener ordenado y limpio los ambientes y equipos de laboratorio de cómputo y de Hotelería y Turismo.
- Llevar un control detallado del estado de funcionamiento de los equipos de cómputo y de los laboratorios de Hotelería y Turismo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

- Otras que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Tarma de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 42
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo – Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Sede Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Egresado Universitario en Contabilidad o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia general. Experiencia Específica de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o capacitación en manejo de caja. Capacitación en sistemas de gestión de calidad Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre manejo de caja, sistemas de gestión de calidad o acreditación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Orientación al logro de Objetivos. Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Tarma de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 43 ENFERMERO (A)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermo (a) – Facultad de Ciencias Agrarias - sede Satipo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Enfermería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia general.• 1 año de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de haber realizado cursos relacionados a la atención en tópico de enfermería.• Certificación de haber realizado cursos relacionados al área de enfermería.• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de primeros auxilios y atención asistencial en tópicos de enfermería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención de procedimientos de enfermería: valoración y control de signos vitales.
- Administrar tratamiento terapéutico prescrito a pacientes.
- Administrar medicamentos del tópico.
- Realizar curaciones y vendajes
- Realizar oxigenoterapia y fisioterapia
- Registrar las ocurrencias, reportes e información de acuerdo con las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- Cumplir con el sistema de referencia de los pacientes.
- Aplicar las medidas de bioseguridad en el servicio para evitar la diseminación de las enfermedades.
- Solicitar la asistencia urgente del médico por tele consulta cuando se requiera.
- Todo procedimiento lo indicará el médico tratante.
- Brindar el servicio con calidad y calidez.
- Implementación de formatos para la atención de los estudiantes (cuaderno de atención, historia clínica, registros de equipos y materiales, procedimientos en casos de emergencia).
- Realizar charlas sobre educación para la salud
- Otras que asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 44 CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor – Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Trasladar a los estudiantes.
- Efectuar viajes interdistritales e interprovinciales dentro de la región, según necesidad de servicio.
- Transportar funcionarios de alto nivel jerárquico y autoridades de la universidad, según se requiera.
- Mantener al día la bitácora de uso de vehículo bajo responsabilidad.
- Comunicar oportunamente la detección de fallas del vehículo y coordinar con el Jefe del área de transportes para su mantenimiento.
- Mantener limpio el vehículo.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 45
BIBLIOTECARIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Bibliotecario – Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico otorgado por un Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación, o grado de bachiller o egresado universitario de las carreras profesionales de Administración de Negocios u Administración Hotelera y Turismo o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia general.• Experiencia específica mínima de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o capacitación en bibliotecología• Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de gestión de bibliotecas.
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.• Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; organización clasificación y codificación de textos y tesis, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- Disponer la atención a los usuarios en entrega de material bibliográfico a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Orientar a los usuarios sobre el manejo del software de búsqueda de textos en los respectivos terminales ubicados para cada serie.
- Realizar el registro y entrega del carnet de lector.
- Organizar el software de clasificación, codificación y catalogación de procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico.
- Recepcionar, revisar y registrar los textos que ingresan a la biblioteca.
- Llevar el control estadístico de todo el material bibliográfico clasificado y catalogado.
- Mantener y actualizar la base de datos de textos y tesis en general.
- Apoyar en el Inventario anual de biblioteca,
- Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- Verificar e informar para la expedición de las constancias de no adeudar a la biblioteca de la facultad.
- Gestionar la biblioteca virtual



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

- Brindar asistencia a los docentes y estudiantes en el uso de los equipos de cómputo y de los laboratorios de Hotelería y Turismo cuando sea requerido.
- Mantener ordenado y limpio los ambientes y equipos de laboratorio de cómputo y de Hotelería y Turismo.
- Llevar un control detallado del estado de funcionamiento de los equipos de cómputo y de los laboratorios de Hotelería y Turismo.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 46
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo – Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Sede Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Egresado Universitario en Contabilidad o Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 1 año de experiencia general. Experiencia Específica de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o capacitación en manejo de caja. Capacitación en sistemas de gestión de calidad Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre manejo de caja, sistemas de gestión de calidad o acreditación.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Orientación al logro de Objetivos. Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar diariamente los ingresos por ventanilla por todo concepto.
- Realizar los depósitos en los Bancos.
- Contar con los montos a cobrar autorizado.
- Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo con el clasificador de ingresos.
- Generar y custodiar los tacos de comprobante de ingresos y su respectivo reporte.
- Realizar el consolidado de la base de datos.
- Apoyar en la organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de los programas de estudios.
- Otras que le asigne el director de la Oficina.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 47
ENFERMERO (A)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermero (a) – Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Enfermería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 2 años de experiencia general. • 1 año de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de haber realizado cursos relacionados a la atención en tópico de enfermería. • Certificación de haber realizado cursos relacionados al área de enfermería. • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimientos de primeros auxilios y atención asistencial en tópicos de enfermería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención de procedimientos de enfermería: valoración y control de signos vitales.
- Administrar tratamiento terapéutico prescrito a pacientes.
- Administrar medicamentos del tópico.
- Realizar curaciones y vendajes
- Realizar oxigenoterapia y fisioterapia
- Registrar las ocurrencias, reportes e información de acuerdo con las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- Cumplir con el sistema de referencia de los pacientes.
- Aplicar las medidas de bioseguridad en el servicio para evitar la diseminación de las enfermedades.
- Solicitar la asistencia urgente del médico por tele consulta cuando se requiera.
- Todo procedimiento lo indicará el médico tratante.
- Brindar el servicio con calidad y calidez.
- Implementación de formatos para la atención de los estudiantes (cuaderno de atención, historia clínica, registros de equipos y materiales, procedimientos en casos de emergencia).
- Realizar charlas sobre educación para la salud
- Otras que asigne su jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 48

CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor – Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 49 CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor – Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 50 CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor – Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/ 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 51 TRABAJADOR/A SOCIAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador/a Social - Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía – Sede el Mantaro

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional titulado profesional universitario en Trabajo Social
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años en el sector público o privado• Específica: 1 año desempeñando funciones.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática.• Diplomado en violencia familiar, equidad de género, intervención en adolescentes o similar.
Competencias (Entrevista)	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de manejo de conflictos• Capacidad para trabajo en equipo interdisciplinario.• Habilidades comunicativas, asertividad y empatía• Seguimiento de casos sociales.

4. 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.
- 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
- Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
- Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
- Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior
- Realizar visitas de monitoreo a las filiales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú - sede El Mantaro
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo. _



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 52
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultades

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 53 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

7. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

8. PERFIL DEL PUESTO

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

9. FUNCIONES DEL PUESTO

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

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 54 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

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 Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 2 año de experiencia general en el sector público y/o privado Experiencia Específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Certificado OSCE Vigente. Ofimática. Capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado. Manejo de SIGA y SIAF
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Ley de contrataciones del Estado Manejo de Sistema operativo del SEACE Versión 3.0 Manejo de SIGA y SIAF Manejo de Perú Compras
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

- Revisión de requerimientos de Bienes.
- Realizar la indagación de mercado de bienes
- Procesamiento de información en el SIGA MEF – SIAF.
- Realizar el compromiso anual y mensual de órdenes de Compra – Guia de Internamiento en el SIGA – SIAF.
- Apoyar en la elaboración y propuestas de documentos e instrumentos asociados a la Unidad de Abastecimiento.
- Elaboración de informes de la Unidad de Abastecimiento.
- Declaraciones de las órdenes de compras en el sistema SEACE.
- Operación de sistemas informáticos dentro de la Unidad de Abastecimiento
- Brindar asistencia técnica en aspectos propios a sus funciones.
- Otras funciones encomendadas por el superior inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Abastecimiento de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 55

ABOGADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado.

2. ÁREA SOLICITANTE

Secretaría Técnica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho. Colegiado y Habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general no menor de 3 años en el Sector público y/o privado• Experiencia profesional específica no menor de un (1) año en materia legal en el sector público/privado.• Experiencia de 6 meses en funciones relacionados a Procesos Administrativos Disciplinarios.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o Especialización en Derecho Laboral o Derecho Administrativo Sancionador o Disciplinario o afines• Ofimática.• Régimen de la Ley del Servicio Civil.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Derecho Constitucional.• Ley del Servicio Civil.• Derechos Administrativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de estas.
- Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras funciones que se le asigne.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 56
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Administración

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Profesional Titulado (a) en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general de 2 años en gestión administrativa. Experiencia Específica 2 años en soporte técnico en educación a distancia.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática Inglés a nivel básico. Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones Educativas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Manejo de computación y estrategias participativas. Manejo de aulas virtuales. Conocimiento de diseño curricular.
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 soporte técnico informático y estadístico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas con la modalidad semi presencial y a distancia.
- Crear equipos en la plataforma virtual para las capacitaciones y clases de las Maestrías y Doctorado; así mismo la base de datos de los alumnos regulares e ingresantes y deserción de alumnos.
- Realizar y aplicar herramientas informáticas y estadísticas que permitan contar con datos oportunos y objetivos para la toma de decisiones.
- Manejo permanente del Facebook y pagina Web y publicación de información de la UPG-FCA.
- Aplicar encuestas, tabular y analizar con datos estadísticos de la calidad de enseñanza para la evaluación de desempeño de los docentes.
- Participar en las reuniones del Comité de Calidad de la UPG FCA UNCP.
- Recopilar información, en el proceso de autoevaluación de la UPG FCA UNCP.
- Participar en los talleres de capacitación sobre el modelo de acreditación de SINEACE.
- Ser responsable en la colaboración del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la UPG FCA, así como en el uso adecuado y conservación de los bienes a su cargo.
- Base de datos de alumnos ingresantes, regulares y docentes para información solicitada por SUNEDU y archivos de la UPG-FCA.
- Otras funciones y actividades que le asignen las instancias superiores.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 57
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA** Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.
2. **ÁREA SOLICITANTE**
Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana.
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Universitario de las facultades de Ciencias de la Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral general de 2 años vinculadas a su carrera profesional.• Experiencia Específica 01 año como asistente académico o administrativo.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Gestión Pública.• SIGA.
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**

- Elaboración de documentos (oficios, cartas, informes, resoluciones, entre otros) de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- Recepción de documentos (oficios, cartas, informes, resoluciones, entre otros) dirigidos a la Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana.
- Seguimiento de documentos emitidos y requeridos por la unidad.
- Coordinación para las gestiones administrativas de obtención de grados y títulos.
- Brindar información a los residentes y gestionar trámites de revisión, inscripción del proyecto de investigación, expedito, entre otros
- Coordinación con directivos de la unidad, facultad y oficinas, relacionadas a temas administrativos
- Elaborar propuestas de documentos para la mejora de procedimientos de la unidad de posgrado (reglamento, directivas, entre otros)
- Preparar la agenda para reunión de directivos.
- Control de pagos efectuados por los médicos residentes para todas las especialidades.
- Otras funciones que la Dirección de la Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana.

5. **CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 58

TÉCNICO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Registro Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección del Centro de Idiomas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico o Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 2 años en labores vinculadas a su carrera profesional.• Experiencia Específica de 1 año en labor administrativa en el sector público.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• SIGA
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Computación e Informática• 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

- Registrar y verificar mensualmente los pagos de los estudiantes al sistema del CEID.
- Actualizar y registrar mensualmente a estudiantes que ingresaron por examen de ubicación o retornaron por examen de reubicación.
- Actualizar y registrar mensualmente medias becas en el sistema del CEID.
- Actualizar y registrar mensualmente reservas de matrículas al sistema del CEID.
- Apoyo y asistencia operativa para levantar observaciones de pagos en el sistema del CEID.
- Elaboración de listados mensuales de la carga académica para ubicación de ciclos que inician cada mes.
- Apoyar en la verificación y actualización de pagos.
- Apoyo en manejo de sistema turniting para verificar similitud de trabajo.
- Otras labores que asigne la Dirección del Centro de Idiomas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 59
TÉCNICO EN SOPORTE DE PLATAFORMAS VIRTUALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Soporte de Plataformas Virtuales

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección del Centro de Idiomas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título Técnico o Egresado o Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General de 2 años en labores vinculadas a su carrera profesional. • Experiencia Específica de 2 años en labores de soporte informático o afines al puesto
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática • SIGA • Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo Remoto de Acceso Remoto. • Plataformas de Educación Virtual y Trabajo Colaborativo. • Manejo de Base de Datos (MySQL, SQL) • Administración web
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

- Formular matrices mensualmente para importación y exportación de datos en el Sistema Académico del CEID.
- Recoger pre listas y registrar a través de la plataforma virtual mensualmente.
- Revisar y cargar registros a la plataforma oficial del CEID mensualmente.
- Habilitar mensualmente plataforma virtual para el recojo virtual de pago de pensiones de los diferentes ciclos.
- Habilitar mensualmente plataforma virtual para matriculas de nuevos estudiantes ciclos 01.
- Asistencia técnica presencial a docentes del CEID (permanente) en el uso de recursos informáticos.
- Registrar mensualmente a los estudiantes de todos los ciclos y sedes al sistema académico del CEID.
- Crear correos institucionales y contraseñas de docentes y estudiantes mensualmente.
- Mantener y habilitar equipos informáticos como proyectores, laptops y otros en las aulas de las diferentes sedes del CEID.
- Generar e imprimir códigos Qr con información de estudiantes (DNI, código de matrícula, datos personales, idioma y número de dictamen).
- Registrar y actualizar periódicamente información de certificados emitidos y entregados en la plataforma de Certificados del CEID vía página web.
- Diseñar e implementar nuevas opciones informativas según la necesidad del CEID.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 60

SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 secretaria.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Ciencias de la Administración.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en secretariado Ejecutivo o Bachiller en Administración.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia como 01 año como secretaria en el sector público y/o privado.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• 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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 01 de abril de 2024 Término: 31 de julio de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,414.19 (Mil Cuatrocientos Catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

PUESTO CAS N° 61
RELACIONISTA PÚBLICO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Relacionista Público

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Relaciones Públicas - UNCP

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodista.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General 01 año en el sector público o privado.• Experiencia Específica 01 año como en funciones similares al puesto.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Periodismo – protocolo.• Dominio de Ofimática.• Dominio de Ingles nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaboración de Programas de Televisión.
- Elaboración de Publicaciones Institucional.
- Elaboración de revistas y boletines.
- Participar en actividades de protocolo.
- Conducir diversas actividades como maestros de ceremonia.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de marzo de 2024 Término: 29 de mayo de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,614.19 (Mil Seiscientos Catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en distrito de.....; provincia de, departamento de postulante al CONCURSO CAS 001-2024-UNCP, al amparo de los artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

- Tengo antecedentes penales:
- Tengo antecedentes judiciales:
- Tengo antecedentes policiales:

[Handwritten signature]

 FIRMA
 Nombres y apellidos
 D N I

Huella digital

[Handwritten signature]

Huancayo, de de 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
 COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
 RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

ANEXO N° 2

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

Yo,.....(apellidos y nombres),
 identificado con DNI, N°.....,con domicilio en el
 (Distrito/ Provincia/ Departamento),
 DECLARO BAJO JURAMENTO, no estar inhabilitado administrativa y judicialmente para
 contratar con la Universidad Nacional del Centro del Perú; no tengo impedimento para ser
 postor o contratista con la UNCP, no percibo otro ingreso o remuneración del Estado en
 caso de alcanzar una vacante y no tengo Proceso Administrativo o Proceso Judicial en giro
 o concluido (Sentencia) con la UNCP.

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

Huancayo, De de 2024.

[Handwritten signatures in blue ink]

 FIRMA
 D N I

 Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 1629-R-2023

ANEXO N° 3

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

Yo, (Apellidos y nombres), identificado con DNI N°....., con domicilio en (Distrito/ Provincia/Departamento),

DECLARO BAJO JURAMENTO, no tener impedimento ni prohibición para celebrar contratos con el Estado lo que comprende:

SI NO

Tengo vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con los miembros de la Comisión Especial para la Evaluación de Personal para Contrato Administrativo de Servicios – CAS de la Universidad Nacional del Centro del Perú.

SI NO

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

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

Huancayo, de de 2024.

FIRMA
DNI

Huella digital