



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



**BASES  
CONVOCATORIA  
CAS N° 004-2024-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**JULIO - 2024**



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 004-2024-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 14 servidores CAS

#### 2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

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

#### 2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

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

#### TITULARES:

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

#### SUPLENTE

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

### 3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 31953 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024
- Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
- Resolución N° 2394-R-2024 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057 periodo 2024.
- Norma Legal del Portal Talento Perú - SERVIR.
- Reglamento de la Ley n.° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante
- Decreto Supremo n.° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014

### 4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:



#### 4.1 Publicación de la Convocatoria.

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

#### 4.2 Presentación de documentos (\*) (\*\*)

##### Requisitos Generales

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

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

**FORMULARIO 1:** Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

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

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

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

##### Formato ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

##### Formato ANEXO 2

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

##### Formato ANEXO 3

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

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

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

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



Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Código Penal.

#### 4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

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

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

#### 4.4 Evaluación de conocimientos (Presencial)

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

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

#### 4.5 Evaluación Curricular

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

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

#### 4.6 Entrevista Personal

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



## 4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

## 4.7.1. PROFESIONALES

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

\* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios



4.7.2. TÉCNICOS

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

\* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.



## 4.7.3. AUXILIARES

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

\* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

## NOTA:

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



#### 4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

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

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

#### 4.8 Publicación de Resultados Finales

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

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

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

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

#### 5.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

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





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

### RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

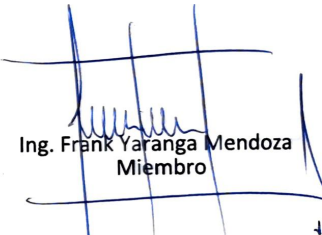
d. Por restricción o falta de disponibilidad presupuestaria.

#### 6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	04 de julio de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	04 de julio al 17 de julio de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: <a href="https://convocatorias.uncp.edu.pe">https://convocatorias.uncp.edu.pe</a> )	04 de julio al 17 de julio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	18 de julio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	19 de julio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	22 de julio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	24 de julio de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	24 de julio de 2024	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	25 de julio de 2024	Unidad de Recursos Humanos

  
Ms. Jenner E. Baldeón Vicente  
Miembro

  
Dr. Fritz B. Arza Lozano  
Presidente

  
Ing. Frank Yaranga Mendoza  
Miembro



**PUESTO CAS N° 01**  
**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**

Instituto de Investigación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general</li><li>• 01 año de experiencia específica</li><li>• Haber realizado proyectos de investigación o publicación de artículos científicos en revistas indizadas en Scielo, Scopus o WOS</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redacción de documentos científicos.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en investigación científica.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Análisis Estratégico.</li><li>• Trabajo en equipo.</li><li>• Liderazgo.</li><li>• Interrelaciones personales.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistencia a los investigadores en la búsqueda de información científica
- Desarrollo de capacidades en redacción científica
- Orientación sobre el uso de TICs para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- 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: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre 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.



**PUESTO CAS N° 02**  
**ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión de Políticas Públicas.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Vicerrectorado de Investigación.

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional Universitario.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: 2 años en el sector público o privado.</li><li>• Experiencia Específica: 1 año en el área</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos en Gestión Pública.</li><li>• Conocimiento en programa estadísticos</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática</li><li>• Cursos en Formación de Proyectos</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo.</li></ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Vicerrectorado de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 03**

**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**

Instituto de Investigación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias de la Salud.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general</li><li>• 01 año de experiencia específica en el área.</li><li>• Haber realizado proyectos de investigación o publicación de artículos científicos en revistas indizadas en Scielo, Scopus o WOS.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Investigación científica</li><li>• Búsqueda de información científica</li><li>• Plantear problemas de investigación</li><li>• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP</li><li>• Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de ciencias de la Salud en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal).</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación.
- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 04**

**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**

Instituto de Investigación

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en carreras de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general</li><li>• 01 años de experiencia específica en el área.</li><li>• Haber realizado proyectos de investigación o publicación de artículos científicos en revistas indizadas en Scielo, Scopus o WOS.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proceso de Investigación científica</li><li>• Búsqueda de información científica</li><li>• Plantear problemas de investigación</li><li>• Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP.</li><li>• Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 05**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico o egresado universitario o grado de bachiller.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos de gestión de bibliotecas, atención en Centros de Cómputo o similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de Objetivos.</li><li>• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

**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.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

## 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección de Bienestar Universitario – filial Tarma. Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - provincia de Tarma Provincia de Tarma
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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** **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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico o egresado universitario o grado de bachiller.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia Laboral de 06 meses en el sector público o privado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en manejo de caja o similares.</li><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre manejo de caja.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de Objetivos.</li><li>• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Dirección de Bienestar Universitario – filial Tarma. Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - provincia de Tarma Provincia de Tarma
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.





**PUESTO CAS N° 07**  
**TECNICO LABORATORISTA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 de un Técnico Laboratorista para Laboratorio de Aguas

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Laboratorio de Aguas

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller en Biología o Zootecnia.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>01 año de experiencia general</li><li>03 meses de experiencia en análisis microbiológico o genómico o metagenómica.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en análisis genómica y metagenómica.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimientos en manejo de equipos del área de microbiología</li><li>Conocimientos básicos de Ofimática.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad</li><li>Orientación al logro de Objetivos</li><li>Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>Actitud proactiva y de colaboración</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar los métodos de ensayos microbiológicos solicitados por los usuarios.
- Verificar los controles de calidad (Chek List, Registros de verificaciones de los equipos y ambiente) rutinarios realizados en el área de microbiología.
- Desarrollar las acciones necesarias (limpieza, optimización, verificación, calibración, mantenimiento a nivel operador) para asegurar la operatividad de los métodos de ensayo en el área de microbiología.
- Brindar asistencia técnica a investigadores o estudiantes de posgrado siempre que se requiera.
- Registrar correctamente la información relacionada a la aplicación de los procedimientos, tales como: hojas de trabajo; control de los diversos equipos (balanzas, dispensadores, buretas, equipos diversos); recepción de muestras, control de precisión, MRI.
- Apoyo en el desarrollo y validación de métodos de ensayo microbiológicos, evaluación genética de las poblaciones y aplicando técnicas moleculares y biotecnológicas en diferentes áreas de interés.
- Aplicar y mantener el sistema de aseguramiento y control de calidad.
- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibraciones de los equipos del área microbiológico.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades asignados en la documentación de Sistema de Gestión según NTP ISO/IEC 17025:2017 tanto en materia de salud y seguridad en el trabajo como en medio ambiente, dispuestos por el representante de la dirección
- 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: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios 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.



**PUESTO CAS N° 08**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN INNOVACIÓN ACADÉMICA**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo en Innovación Académica.

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Innovación Académica

**3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>Bachiller o título profesional en Educación o Ingeniería de Sistemas.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>Experiencia General de 02 años en el sector público o privado</li><li>Experiencia Específica 01 año en gestión administrativa o académica o informática.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática</li><li>Capacitación relacionada en gestión administrativa o académica</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad.</li><li>Orientación al logro de Objetivos.</li><li>Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>Actitud proactiva y de colaboración</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Administrar el módulo de Gestión Docente y módulo de aprendizaje virtual, orientación a docentes sobre consultas del sistema ADESA.
- Organizar capacitación a docentes en los módulos de Gestión Docente y Aprendizaje Virtual.
- Revisión y orientación de diseños curriculares en coordinación con facultades.
- Informe a la SUNEDU de los nuevos Diseños Curriculares.
- Brindar asistencia para modificaciones a los instrumentos de gestión académica.
- Organizar y almacenar la consolidación de Cuadros de Convalidación, además de asistir a usuarios sobre la consolidación de Cuadros de Convalidación.
- Apoyar en la actualización y edición de reglamentos académicos.

**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: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Pago por contraprestación de servicios 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° 09 TÉCNICO LABORATORISTA

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad Ciencias Agrarias – Satipo: Laboratorio de Bromatología.

### 3. PERFIL DEL PUESTO

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

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Bromatología, de la Facultad de Ciencias Agrarias. Distrito de Rio negro – Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 1,714.19 (Mil setecientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 10**  
**APOYO ADMINISTRATIVO**

**1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 apoyo administrativo

**2. ÁREA SOLICITANTE**

Unidad de Proyección Social y Extensión Cultural

**3. PERFIL DEL PUESTO**

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

**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: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre 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.



**PUESTO CAS N° 11**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial y Ingeniería de Sistemas.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 año de experiencia general en el sector público y/o privado</li><li>• Experiencia Específica mínima de 01 año desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado OSCE Vigente.</li><li>• Ofimática.</li><li>• Capacitaciones en la Ley de Contrataciones del Estado.</li><li>• Manejo de SIGA y SIAF</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de contrataciones del Estado</li><li>• Manejo de Sistema operativo del SEACE Versión 3.0</li><li>• Manejo de SIGA y SIAF</li><li>• Manejo de Perú Compras</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de Objetivos.</li><li>• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

**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 – Guía 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 12**

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo Técnico de Instituto Superior Tecnológico en secretariado Ejecutivo o Bachiller en Administración.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia como 01 año como secretaria en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de Objetivos.</li><li>• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 01 de agosto de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 13**  
**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"><li>• Título profesional en Economía o Ingeniería Económica o Ingeniería en Agronomía o Ingeniería en Zootecnia o afines.</li><li>• Grado de maestría o egresado de maestría en economía con mención en Gestión y Políticas Públicas, Producción Animal, Nutrición u otros.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: 4 años en el sector público o Privado</li><li>• Experiencia Específica: 2 años en el área.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Herramientas y Técnicas de Redacción de trabajos de investigación.</li><li>• Ofimática.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• En análisis de datos, diseños experimentales y modelos Generalizados.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de Objetivos.</li><li>• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

**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: 25 de julio de 2024 Término: 31 de diciembre de 2024 (renovable)
Remuneración mensual	S/. 4,000.00 (Cuatro Mil con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.





# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

## PUESTO CAS N° 14 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"><li>Profesional titulado de la carrera de Derecho</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>General: 2 años.</li><li>Específica: 1 año desempeñando funciones en el sector público y/o similares al puesto.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Ofimática</li><li>Gestión Pública.</li><li>Derecho penal y procesal</li><li>Conciliación extrajudicial.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Proactivo y dinámico.</li><li>Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>Aptitud para el trabajo en equipo.</li></ul>

### 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: 25 de julio de 2024 Término: 22 de setiembre de 2024 (Suplencia), o al retorno del titular (o lo que primero ocurra).
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

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 004-2024-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 signatures in blue ink]*

-----

FIRMA

Nombres y apellidos

D N I .....

Huella digital

Huancayo, ..... de ..... de 2024.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

**ANEXO N° 2**

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

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

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

Huancayo,.....De ..... de 2024.

-----  
FIRMA

D N I .....

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 2394-R-2024

ANEXO N° 3

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

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

SI NO

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

SI NO

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

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

Huancayo ..... de ..... de 2024.

..... FIRMA DNI .....

Huella digital