



CONVOCATORIA CAS N° 002-2026-UNCP

FE DE ERRATAS

PUESTO CAS N° 17

ESPECIALISTA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE PROYECTOS

Debiendo quedar como sigue:

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión, Seguimiento y Monitoreo de Ejecución Presupuestal de Proyectos

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 Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica. Egresado de Maestría en Gestión Pública o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: 02 años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: 01 año en funciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en presupuesto público. Contrataciones del estado. Gestión Pública. Gestión por resultados.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en contrataciones con el estado. Capacitación en presupuesto público. Capacitación en sistemas administrativos del estado (SIGA, SIAF).
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Responsabilidad y ética profesional. Capacitación de análisis y síntesis. Orientación al logro de objetivos. Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración.

4. **FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación, direcciones adscritas y oficinas administrativas responsables de la ejecución del gasto, para el cumplimiento de la meta presupuestal de los recursos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Proponer mejoras en los procedimientos de gestión y control presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas.
- Elaborar reportes mensuales del avance de ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas.
- Brindar asistencia técnica a Facultades en la proyección de requerimientos de equipos u otros bienes y/o servicios de acuerdo a los presupuestos asignados.
- Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades del Vicerrectorado de Investigación y ejecutar el presupuesto asignado.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y/o servicios a ser solicitados por el Vicerrectorado de Investigación, así como el seguimiento de los mismos.
- Elaborar cuadros de control de ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas, y mantener actualizada la información presupuestal.
- Elaborar documentos de gestión relacionados a la ejecución presupuestal.
- Otras 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos 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° 18
SECRETARIA/O

Debiendo quedar como sigue:

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria (o)

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección 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 técnico en Secretariado Ejecutivo o técnico en Informática otorgado por un (Instituto de Educación Superior autorizado por el Ministerio de Educación), Bachiller o Egresado Universitario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 1 año en el sector público y/o privado.• Experiencia específica: 1 año en labores afines al cargo en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Sistema documentario.• Conocimiento y manejo de SIGA.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación certificada en Ofimática nivel intermedio o avanzado.• Capacitación técnica en Sistema Integrado Gestión Administrativa del Estado (SIGA).• Capacitación en atención al ciudadano o afines.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad y ética profesional.• Capacidad de análisis y síntesis.• Orientación al logro de objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión• Actitud proactiva y de colaboración.• Capacidad organizativa.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención permanente en la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Asistencia permanente del correo electrónico y sistema ADESA.
- Organizar y administrar la documentación física y digital de la DITT.
- Registrar, archivar y custodiar expedientes de proyectos de I+D+i, innovación y transferencia tecnológica.
- Elaborar oficios, memorandos, informes, actas y comunicaciones internas y externas.
- Elaboración de formatos SIGA y manejo de la plataforma.
- Recepcionar, registrar, derivar y hacer seguimiento a documentos ingresados y emitidos por la DITT.
- Mantener actualizado el sistema de trámite documentario institucional.
- Controlar plazos y fechas clave de trámites administrativos y técnicos.
- Apoyar en el registro y orden de expedientes relacionados con patentes, modelos de utilidad, marcas y derechos de autor.
- Coordinar citas, reuniones y comunicaciones con inventores, investigadores y entidades externas (INDECOPI, empresas, oficinas de PI).
- Apoyar en la preparación administrativa de solicitudes y contratos (licencias, convenios, NDA).
- Atender consultas presenciales, telefónicas y virtuales relacionadas con los servicios de DITT.
- Coordinar reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de innovación y transferencia tecnológica.
- Gestionar agendas y compromisos del director(a) y del equipo de la DITT.
- Apoyar en la elaboración de reportes administrativos y estadísticos de la DITT.
- Gestionar requerimientos logísticos (materiales, equipos, pasajes, viáticos).
- Apoyar en la organización logística de eventos, ferias tecnológicas y presentaciones institucionales.
- Apoyar en a custodia y control de los bienes patrimoniales de la oficina.
- Otros que designe 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien 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° 35
TÉCNICO LABORATORIO
(Suplencia)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Almacén General de Laboratorios

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller de Ingeniería Química o Ingeniería Química Industrial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado. 01 mes de experiencia específica como laboratorista.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Prevención de Riesgos Laborales. Sistema de Gestión de Calidad en Laboratorios de Ensayo y/o Calibración ISO/IEC 17025.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática. Gestión Pública. Gestión de Insumos Químicos y Bienes Fiscalizados. Gestión de residuos sólidos.
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

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: 11 de mayo de 2026 Término: 28 de junio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.