



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 002-2025-UNCP

HUANCAYO – PERÚ

MAYO - 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIA Y SUPLENCIA N° 002-2025-UNCP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional del centro del Perú.
Ruc. N° 20145561095
Domicilio legal: Avenida Mariscal Castilla N° 3909- 4089- El Tambo Huancayo

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 31 servidores CAS, 30 transitorios y 01 por suplencia

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 transitorio y suplencia, designado mediante Resolución N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025, conformada por:

TITULARES:

- | | |
|---|------------|
| • Ms. Milton César Rojas Chagua | Presidente |
| Docente Facultad de Ciencias de la Administración | |
| • Director General de Administración | Miembro |
| • Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Miembro |

SUPLENTES

- Dr. Florencio Quiñones Peinado
Docente Facultad de Ciencias de la Administración
- Jefe Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto
- Jefe Unidad de Presupuesto

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- 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° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional Del Centro del Perú.
- Resolución N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, periodo 2025.



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, 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 TRANSITORIO Y SUPLENCIA 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. 4º 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025

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 45 puntos, debiendo obtener como mínimo 23 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 35 puntos, debiendo obtener como mínimo 18 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
		Grado Académico de Doctor	03
		SUB TOTAL	15
	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
		SUB TOTAL	10
	Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado/especialización en el área: 1 punto por diplomado/especialización, MÁXIMO 2	02
		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
		SUB TOTAL	10
	SUB TOTAL		35
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	45	
	SUBTOTAL	45	
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



4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior	12
		Formación superior o universitaria incompleta	03
		SUB TOTAL	15
	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
		SUB TOTAL	10
	Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado/especialización en el área: 1 punto por diplomado/especialización, MÁXIMO 2	02
		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
		SUB TOTAL	10
	SUB TOTAL		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		45
	SUBTOTAL		45
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.



4.7.3. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de Secundaria completa	15
		Estudios o Egresado o Título técnico Superior	03
		SUB TOTAL	18
	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
		SUB TOTAL	10
	Capacitación	Curso de capacitación en el área: 0.5 puntos por curso, MÁXIMO 4	02
		Curso de capacitación en el área: 1 puntos por curso, MÁXIMO 5	05
		SUB TOTAL	07
	SUB TOTAL		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		45
	SUBTOTAL		45
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 contado a partir de lanzamiento de la convocatoria.
- 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.
- 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.	07 de mayo de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	Del 07 al 20 de mayo de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	07 al 20 de mayo de 2025 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 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	21 de mayo de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	22 de mayo de 2025 (Presencial)	Comisión especial de Concurso CAS
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	23 de mayo de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	26 de mayo de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	26 de mayo de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	27 de mayo de 2025	Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 01 **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">• Título Técnico superior en Administración, Contabilidad o similar.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años.• Específica: 06 meses en funciones académico y administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<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 Y/O**

- 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 mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,514.19 (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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 02
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general, mínima de 01 año desarrollando funciones administrativas en el sector público o privado.• Experiencia específica, mínima 06 meses en gestión de procesos, calidad, acreditación y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de modelamiento de procesos• Norma ISO 9001:2015• Modelo de Calidad (Acreditación y Licenciamiento)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Norma ISO 9001:2015 o 21001:2018.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Actitud proactiva y de colaboración.• Aptitud para el trabajo en equipo.• Alto sentido de responsabilidad.• Buena redacción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en sede y filiales.
- Revisar y hacer seguimiento de planes de mejora formuladas por las diversas dependencias para implementación de las CBC en sede y filiales.
- Brindar asistencia en la Implementación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGCI).
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos del SGCI Institucional.
- Realizar seguimiento y medición de indicadores de los procesos del SGCI.
- Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación.
- Llevar un banco de datos de información estadística.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión: plan estratégico, plan Operativo, directivas, manuales, reglamentos.
- Revisar y recopilar normativas y otros documentos emitidos por SUNEDU, SINEACE, MINEDU y otros afines al aseguramiento de la calidad.
- Desarrollar, mantener y actualizar la información de la página Web y redes sociales.
- Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- Otras que se le asigne según las necesidades institucionales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil setecientos 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.



PUESTO CAS N° 03

SECRETARIO/O

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria/o

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias de la Administración UPG

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.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en labores similares a la descripción del servicio, mínimo de 6 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en ofimática.• Conocimiento en marketing.• Conocimiento en sistema de gestión de calidad para instituciones educativas.• Conocimiento en atención al cliente.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Hábil, proactiva y empática.• Responsable y puntual.• Capacidad de adaptación al cambio.• Capacidad para promover cursos.• Excelente trato al público.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción y digitado de documentos varios de la maestría.
- Apoyo en elaboración de diseños curriculares.
- Atención al público.
- Matrícula 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.
- Registro y control de pensiones de enseñanzas.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Gestión de redes sociales de la Unidad.
- Otros de necesidad de la Unidad.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,564.19 (Mil quinientos 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 de Lunes a Domingo (Día libre entre semana).



PUESTO CAS N° 04
LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Agua

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 Biología o Zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia general• 03 meses de experiencia en análisis microbiológico o genómico o metagenómica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en manejo de equipos del área de microbiología• Conocimientos básicos de Ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en análisis genómica y metagenómica.
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 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 – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil setecientos 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.



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 Científica y Publicación Científica

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">• Título Profesional universitario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia en el proceso de maquetación de revistas científicas.• Haber participado en proyectos de investigación científica.• Gestión de revistas científicas usando el Sistema OJS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Redacción y edición de artículos científicos.• Normas y estándares de publicación científica internacional (APA, Vancouver u otras).• Conocimiento en lenguaje de marcado LATEX• Conocimiento del Sistema o plataforma Open Journal System (OJS)• Programación en lenguaje R orientado a la producción científica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proceso de maquetación y publicación de revistas científicas.• Facilidad de palabra y capacitación en talleres de escritura científica.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Publicación de artículos en revistas Institucionales
- Maquetación de artículos a revistas institucionales
- Gestión del Sistema OJS de revistas Institucionales
- Actualización de Políticas Editoriales de Revistas Institucionales
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos 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.



PUESTO CAS N° 06
TRABAJADORA SOCIAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajadora Social

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Bienestar Universitario – Tarma

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 Trabajo Social.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 01 año.• Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en intervención en adolescentes o equidad de género o tutoría o seguimiento de casos sociales.• Conocimientos de Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en intervención en adolescentes o equidad de género o tutoría o seguimiento de casos sociales o similares.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de manejo de conflictos.• Orientación al logro de objetivos. Competencias• Ética profesional (compromiso firme con los principios éticos que rigen su profesión)• Habilidad de comunicación• Capacidad para trabajo en equipo interdisciplinario.• Seguimiento de casos sociales

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual/semestral de trabajo del área de servicio social de la Facultad, alineados a las directrices institucionales UNCP y las de la FACAP.
- Gestionar la atención de casos sociales, consejería y coordinación para el apoyo económico u otro que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral.
- Promover la salud preventiva a través de la gestión del comedor universitario y alimentación saludable en los estudiantes.
- Realizar acciones que promuevan, promoción, prevención de problemas sociales.
- Ejecutar acciones para afrontar favorablemente las enfermedades de los integrantes de la comunidad universitaria FACAP, mediante talleres, seminarios, convenios y seguimiento de casos.
- Fomentar acciones que promuevan la integración de la comunidad universitaria.
- Identificar la situación problemática social, económica y otros para brindar atención, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria a través de la promoción del CAFOBE.
- Brindar el servicio con calidad y calidez y asegurar que los estudiantes, docentes y administrativos reciban intervención oportuna y adecuada en las emergencias sociales o de cualquier otra índole.
- Asesorar a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan el afrontamiento ante los casos sociales.
- Implementación de formatos para la atención de los estudiantes (cuaderno de atención, historias, registros de equipos y materiales, procedimientos u otros).
- Operativizar el proceso: provisión del servicio de asistencia social del SGC, implementar las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los estándares de acreditación, relacionados a su área
- Otras que se le asigne según las necesidades institucionales.



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - distrito y provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,364.19 (Dos 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° 07

SECRETARIO/O

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria/o.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Química UPG

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en secretariado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia general• 03 meses de experiencia específica en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en SIGA.• Gestión de documentación digital (GESDOC u otros sistemas).• Control y manejo de bases de datos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Comunicación efectiva y escucha activa.• Capacidad de adaptación al cambio.• Trabajo en equipo y resolución de problemas.• Compromiso y responsabilidad

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestión y organización de la documentación en la Unidad de Posgrado de Ingeniería Química.
- Control y actualización de notas de maestrías y doctorandos.
- Manejo y digitalización de documentación en el sistema GESDOC.
- Apoyo en procesos administrativos y académicos de la Unidad de Posgrado.
- Coordinación con otras áreas para el flujo eficiente de documentos
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ingeniería Química UPG Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve 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° 08
APOYO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

CEPRE.

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 Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia general• 03 meses de experiencia específica en el área y/o puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Ofimática.• Inglés básico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificado en Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Organización• Proactividad• Responsabilidad• Buena comunicación• Discreción• Trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en las labores operativas del área, tales como atención a clientes internos y externos.
- Organización de documentos.
- Coordinación de agendas.
- Redacción de correspondencia.
- Control de archivos físicos y digitales.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve 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° 09
APOYO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

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 profesional técnico en economía o administración o contabilidad o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 01 año en registro de información de sistemas administrativos en institución pública o privada.• Experiencia Especifica: 06 meses n actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de Ofimática básica.• Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa• Conocimiento de asistencia en actividades administrativas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Office básico u ofimática• Capacitación en SIGA
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad organizacional.• Orientación al logro de objetivos. Competencias• Ética profesional (compromiso firme con los principios éticos que rigen su profesión)• Habilidad de comunicación• Capacidad para trabajo en equipo interdisciplinario.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar documentos administrativos.
- Apoyo en la atención a los usuarios del Centro de Idiomas
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios para solicitar la adquisición de los mismos.
- Realizar y controlar el inventario de bienes, útiles de escritorio, mobiliario y equipos del Centro de Idiomas.
- Apoyo en ingresar al SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) el cuadro de necesidades y pedidos de compra de bienes y servicios.
- Apoyo en el seguimiento de planillas de salarios del personal (Directivos, Docentes con vínculo, Docentes sin vinculo, Procesos de exámenes) del Centro de Idiomas
- Apoyo en la Elaboración de dictámenes de aprobación de becas, medias becas y descuentos especiales para el control económico del CEID.
- Apoyo en la organización de la campaña de Difusión anual, en diseño del material publicitario, cronograma de actividades para la difusión.
- Apoyo en la verificación de recibos de pagos de matrículas y pensiones para los procesos de exámenes (ubicación, reubicación, suficiencia y convalidación), expedición de constancias, diplomas, certificados y otros.
- Informar semestralmente a la Sub Dirección Administrativa de los resultados de las acciones desarrolladas bajo su encargo al término de cada ciclo.
- Otras labores que asigne la Sub Dirección administrativa del Centro de Idiomas



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve 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° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 10 **ASISTENTE DE DEPORTES**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Deporte.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Servicio Social y Deporte.

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 Educación Física o técnico deportivo.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 06 meses.• Experiencia Específica: 03 meses de labores en Talleres Deportivos de Fútbol, Voleibol, Basquetbol o Talleres Alternativos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) certificado.• Organización de eventos deportivos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y honestidad• Orientación al logro de objetivos• Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión• Actitud proactiva y de colaboración• Vocación de servicio empatía

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar proyectos de actividades deportivas, recreativos y talleres deportivos de Fútbol, voleibol, basquetbol y deportes alternos, dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de Facultades y EAP de la UNCP
- Ejecutar proyectos de actividades deportivas, recreativos y talleres deportivos de Fútbol, voleibol, basquetbol y deportes alternos, dirigido a estudiantes, docentes y personal administrativo de Facultades y EAP de la UNCP
- Captar estudiantes deportistas talentosos para integrarlos a los seleccionados deportivos de la UNCP, en coordinación con el PRODAC
- Desarrollar cursos deportivos sobre Reglamentos deportivos vigentes, dirigidos a estudiantes de las Facultades y EAP de la UNCP.
- Elaborar cuadros estadísticos deportivos de Facultades y EAP de la UNCP.
- Otros que indique el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de bienestar universitario Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve 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
TÉCNICO LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico en Ciencias Agrarias; especialidad: Industrias Alimentarias, Ciencias Agrarias o zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 1 año de experiencia general.• 06 meses de experiencia en manejo de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en cursos de manejo de reactivos microbiológicos• Capacitación en curso de Industrias Alimentarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
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

- 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 por el jefe inmediato.

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: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/.1,864.19 (Mil ochocientos 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.



PUESTO CAS N° 12
TÉCNICO LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional de Instituto Superior Tecnológico Electricista o Electrónica.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 01 año.• Específica: 06 meses en soporte de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Electrónica y/o Electricidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento Intermedio de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).• Inglés Básico.• Manejo e instalación de equipos eléctricos
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

- Llevar los inventarios de laboratorios.
- Mantener en funcionamiento los laboratorios.
- Preparar las prácticas de los docentes en laboratorio.
- Mantener limpios los equipos.
- Entrega de equipos a los usuarios
- Recepcionar los equipos de los usuarios.
- Revisar los equipos devueltos
- Otros que asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Computo Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo - Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,864.19 (Mil ochocientos 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.



PUESTO CAS N° 13
TÉCNICO LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Zootecnia.

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 Zootecnia o bachiller profesional en Zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 01 año.• Específica: 06 meses como laboratorista.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Referidos en el área de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento del manejo de equipos para: análisis Proximal, Diagnóstico molecular (ADN, ARN), inseminación instrumental en abejas, HPLC, Espectrofotómetro, Cromatógrafo, espectrofotómetro cercano al infrarrojo (NIR).• 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

- Manejo y mantenimiento de equipos analíticos modernos de laboratorio (microcentrífuga refrigerada, termociclador (PCR), electroforesis, fotodocumentador, cromatografía gas, cromatografía líquida, espectrofotometría, determinación de fibra, grasas, proteínas, etc.).
- Dominio en la preparación de reactivos analíticos.
- Apoyo en los proyectos de investigación mediante procesamiento de muestras.
- Apoyo en prácticas de laboratorio.
- Elaboración de propuestas de desarrollo para los laboratorios.
- Otros que asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede El Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú El Mantaro – Provincia de Jauja
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/.1,864.19 (Mil ochocientos 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.



PUESTO CAS N° 14
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

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 Administración, ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> General: 2 años Específica de 01 año en Recursos Humanos (Sector público). Específica de 06 meses relacionadas a las funciones de SST.
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 Gestión pública.
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 Gestión pública.
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

6.

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 mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,664.19 (Dos mil seiscientos 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.



PUESTO CAS N° 15
INSTRUCTOR DEPORTIVO

- 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Instructor Deportivo.
- 2. ÁREA SOLICITANTE**
Dirección de Bienestar Universitario - Tarma
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título de técnico deportivo, en educación física, o estudios universitarios incompletos en Educación Física.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia de 04 meses como mínimo en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento teórico práctico en las disciplinas deportivas que enseña, incluyendo técnicas, tácticas y reglas de juego.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Temas relacionados al área.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y buenas relaciones humanas.Actitud proactiva y de colaboración.Habilidad de comunicación

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual/semestral de trabajo del área de servicio de deporte y recreación de la Facultad, alineados a las directrices institucionales UNCP y las de la FACAP.
- Ejecutar la realización de talleres de masificación deportiva en los diferentes programas de la FACAP, en cada disciplina deportiva y recreativa mediante la ejecución de las actividades extracurriculares.
- Aplicar y difundir los lineamientos, políticas y normas en materia deportiva, recreativa y de buena salud en los estudiantes, docentes y personal administrativo de la FACAP.
- Brindar asesoramiento técnico deportivo, para la ejecución de actividades deportivas en la FACAP.
- Promover y ejecutar los diversos campeonatos, festivales y torneos deportivos de integración en coordinación con la universidad y los programas de estudio de la Facultad.
- Ejecutar la realización de actividades de recreación y deportes con el personal docente y administrativo de la FACAP UNCP.
- Supervisar el uso, mantenimiento y conservación de la infraestructura y materiales deportivos existente en la FACAP UNCP.
- Proponer a la DBU-FACAP y decanato la firma de convenios con instituciones deportivas, recreativas a nivel nacional e internacional, para la realización de diferentes actividades científicas, académicas, deportivas, recreativas, vida saludable e infraestructura deportiva.
- Coordinar a través de la DBU-FACAP con la federación deportiva universitaria del Perú sobre las diferentes actividades deportivas para lograr la participación de nuestra institución.
- Operativizar el proceso provisión del servicio de deporte y recreación del SGC, implementar las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los estándares de acreditación, relacionados a su área.
- Otras que se le asigne según las necesidades institucionales.

7. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - distrito y provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,514.19 (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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 16
ESPECIALISTA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL DE PROYECTOS

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 de Economista o Ingeniería Económica y/o Grado de Maestría en Economía, Gestión Pública o Gestión y Políticas Públicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.• Experiencia Específica: 1 año en área.• Haber laborado como mínimo 3 meses en una Universidad pública o privada en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en presupuesto público, contrataciones del estado, gestión pública estratégica y 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 planeamiento estratégico• Capacitación en SIAF y SIGA
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Aptitud para el trabajo en equipo• Buena capacidad de redacción, análisis de textos, criterio y sentido común.• Capacidad para proponer nuevas ideas

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con las direcciones adscritas al Vicerrectorado de Investigación 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.
- Monitorear el cumplimiento de la ejecución del gasto del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas de los recursos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentación mensual de los avances de la ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas de los recursos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Asistencia técnica a Facultades en la adquisición de equipamiento para laboratorios de investigación.
- 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: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 17
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en gestión y desarrollo de políticas públicas.

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 Ingenierías y/o grado de Maestría en Gestión, Gestión Pública y/o Gestión y/o Políticas Públicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 3 años en el sector público o privado.• Experiencia Específica: 1 año en el área.• Haber laborado como mínimo 3 meses en una Universidad pública o privada en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en Gestión Pública.• Conocimiento en programa estadísticos (R, STATA)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos de modernización de la Gestión Pública• Cursos de transformación digital• Cursos en Formación de Proyectos• Capacitación en Norma ISO 21001: 2018• Capacitación en Ofimática
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	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4.150.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 18
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"> • Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en áreas relacionadas a carreras de Ciencias de la Salud o afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia general • 01 año de experiencia específica en el área. • Haber realizado proyectos de investigación o publicación de artículos científicos en revistas indizadas en Scielo, Scopus o WOS. • Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
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 • 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).
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

- 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
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 19
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE ARQUITECTURA E INGENIERAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el desarrollo de proyectos de investigación para el área de arquitectura e Ingenieras

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"> • Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en el área profesional de Arquitectura e Ingenierías.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia general • 01 años de experiencia específica en el área. • Haber desarrollado proyectos de investigación durante los últimos cinco años con documento sustentatorio. • Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
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. • Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de Arquitectura e Ingenierías en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio (Para entrevista personal).
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 y monitoreo del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en sede
- Planteamiento de proyectos de investigación de alto impacto para financiamiento interno o externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Asesoría en redacción y publicación científica.
- 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	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 20
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
Y PUBLICACIONES 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 y Publicaciones 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">• Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en áreas relacionadas a Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 02 año de experiencia específica en el área.• Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Búsqueda de bibliografía científica• Redacción de artículos científicos• Búsqueda y selección de revistas indizada en Scielo, Scopus o WOS• Sometimiento de artículos científicos• Certificación en el idioma inglés• 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).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Conducta Responsable en Investigación• Comprensión y redacción de artículos científicos en el idioma Inglés• Capacitación en temas relacionados a investigación científica

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 de la UNCP
- Conducir Cursos y Talleres para docentes y estudiantes de la UNCP en redacción y publicación de artículos científicos en revistas de SCOPUS / WoS / SCIELO.
- Otros que designe 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 mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro 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 a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



PUESTO CAS N° 21
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

Instituto 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 y/o Doctorado o Maestría en carreras de Ciencias Sociales y Educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica en el área.• Haber desarrollado proyectos de investigación durante los últimos cinco años con documento sustentatorio.• Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
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• Conocimiento en investigaciones cualitativas.• Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de Ciencias Sociales y Educación en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal).
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

- Planteamiento de proyectos de investigación de alconoto impacto para financiamiento interno o externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Asesoría en redacción y publicación científica.
- 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	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 22
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 de Tecnología

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario y/o grado de maestría en las carreras profesionales afines a la generación e innovación tecnológica.• Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 04 años en general, en materia específica:• 2 años en funciones de innovación, transferencia tecnológica y vigilancia.• Gestor Tecnológico en proyectos de innovación.• Formulación de proyectos de innovación con protección intelectual.• Cursos de Propiedad Intelectual.• Cursos de Innovación Tecnológica• Cursos de protección de la propiedad intelectual
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática: Procesador, hoja de cálculo, power point.• Gestión de búsqueda de información de base de datos de patentes y nuevas creaciones
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos Técnicos:• Transferencia Tecnológica.• Propiedad Intelectual• Invierte.pe.• Investigación.• Propiedad Intelectual para emprendedores.• Innovación• Patentes.• Fundamentos de Emprendimiento.• Cursos y programas de especialización:• Cursos y/o programas de especialización en Innovación.• Cursos y/o programas de especialización en Transferencia Tecnológica, Propiedad Intelectual.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Altamente colaborativo de organizar eventos.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo coordinado y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Identificar y desarrollar nuevos productos, articular investigaciones y aplicar en el campo. Identificar potenciales productos a desarrollar. Brindar servicios de asesoría técnica en el desarrollo especializado por cada línea de Investigación.
- Identificar y desarrollar innovaciones de productos y servicios, para la diversificación e integración de I+D+i, productiva y comercial.
- 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.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

- 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.
- Brindar asistencia técnica en las actividades de innovación para cumplir con los objetivos y metas institucionales.
- Mantener actualizado el registro de información y medios de verificación, revisar el registro que lleva Unidad de innovación y transferencia y generar reportes periódicamente para la guía de implementación de servicios.
- 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	Dirección de Innovación y Transferencia de Tecnología de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 23

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

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 o Ingeniería en Agronomía o Ingeniería en Zootecnia o afines y/o Grado de maestría en Gestión ambiental y desarrollo sostenible
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 4 años en el sector público o Privado• Experiencia Específica: mínimo 3 meses en el área de Unidad de Centros Experimentales.• Tener como mínimo una publicación científica en revistas indizadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Herramientas y Técnicas de Redacción de trabajos de investigación.• Ofimática y dominio Excel.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• En análisis de datos, bioestadística, diseños experimentales.
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	Unidad De Centros Experimentales Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro 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.



PUESTO CAS N° 24
ESPECIALISTA EN LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio para el Laboratorio de Control de Calidad - FAIA UNCP

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Control de Calidad - Facultad de Ingeniería en Industrias Alimentarias.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario de Ingeniero en Industrias Alimentarias y/o grado de maestría.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años en el sector público y/o privado.• Específica: 1 año en la implementación gestión de calidad.
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.
Cursos 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 equipos y bajo presión• Actitud proactiva y de colaboración• Capacidad para trabajo 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° 3371-R-2025

- 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 UNCP Ciudad Universitaria – Planta piloto de Investigación e Innovación Estación experimental El Mantaro - Provincia de Jauja.
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,650.00 (Tres mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 25
TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias - Caja.

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 Contabilidad o Administración o afines.
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
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos sobre manejo de caja.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Especialización o capacitación en manejo de caja o similar.• 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

- 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.
- 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 Distrito de Rio Negro - Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 26 CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor

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">• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa.• Licencia de conducir A III (Adjuntar).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 3 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificación de haber realizado cursos básicos 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.
- Otras que se le asigne según las necesidades institucionales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú - Provincia de Jauja.
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
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 a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 27
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento/Comites

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, Ingenierías o afines.
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.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ley de contrataciones del Estado.• Manejo Operativo del SEACE Versión 3.0.
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
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

- Apoyar a los comités de selección de contratación de bienes, servicios y obras.
- Apoyar en los procedimientos de selección.
- Cumplir con el cronograma de la convocatoria con responsabilidad.
- Mantener ordenado y documentado el expediente de contratación.
- Redacción de actas según lo requerido por los comités.
- Registro de información en el sistema del SEACE.
- Participar en calidad de miembro de comité de selección cuando se le requiera.
- Otras funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 28
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general, mínima de 01 año desarrollando funciones administrativas en el sector público o privado.• Experiencia específica, mínima 06 meses en gestión de procesos, calidad, acreditación y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de software de modelamiento de procesos• Norma ISO 9001:2015• Modelo de Calidad (Acreditación y Licenciamiento)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Norma ISO 9001:2015 o 21001:2018
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Actitud proactiva y de colaboración.• Aptitud para el trabajo en equipo.• Alto sentido de responsabilidad.• Buena redacción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Seguimiento y monitoreo del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) en sede y filiales.
- Revisar y hacer seguimiento de planes de mejora formuladas por las diversas dependencias para implementación de las CBC en sede y filiales.
- Brindar asistencia en la Implementación e implantación del Sistema de Gestión de Calidad Institucional (SGCI).
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos del SGCI Institucional.
- Realizar seguimiento y medición de indicadores de los procesos del SGCI.
- Recopilar la información académica, administrativa, científica y tecnológica para el proceso de autoevaluación, mejoramiento de la calidad universitaria y acreditación.
- Llevar un banco de datos de información estadística.
- Apoyar en la elaboración de los documentos de gestión: plan estratégico, plan Operativo, directivas, manuales, reglamentos.
- Revisar y recopilar normativas y otros documentos emitidos por SUNEDU, SINEACE, MINEDU y otros afines al aseguramiento de la calidad.
- Desarrollar, mantener y actualizar la información de la página Web y redes sociales.
- Apoyar en la ejecución de las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina.
- Participar en comisiones y/o reuniones que involucre a la Oficina.
- Otras que se le asigne según las necesidades institucionales.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil setecientos 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.



PUESTO CAS N° 29
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Defensoría Universitaria

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 Administración o contabilidad o economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años en el sector público o privado.• Específica: 6 meses en el área de Defensoría Universitaria o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento de la normativa y reglamentos internos.• Conocimiento en Resolución de Conflictos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Resolución de conflictos.• 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

- Brindar atención idónea a estudiantes, docentes y personal administrativo, orientándolos sobre los procedimientos y servicios ofrecidos por la Defensoría Universitaria.
- Manejar sistemas informáticos y base de datos para el registro, seguimiento de casos y generación de reportes.
- Atención de expedientes administrativos.
- Elaborar informes de forma periódica sobre las actividades de la Defensoría Universitaria.
- Establecer y mantener una comunicación efectiva con otras áreas de la Universidad.
- Acompañamiento en las actividades de capacitación, sensibilización y difusión de la Defensoría Universitaria.
- Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,650.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00200 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° 30

ABOGADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

2. ÁREA SOLICITANTE

Defensoría Universitaria

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario de Abogado.• Colegiado y habilitado.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 3 años en el sector público o privado.• Específica: 1 año en el área de Defensoría Universitaria o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Legislación nacional y universitaria.• Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa.• Técnicas de negociación y mediación.• Buena redacción.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Derecho constitucional, administrativo, académico o afines.• Cursos sobre conflictos.• Técnicas de negociación y mediación o similares • 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

- Recibir, analizar y gestionar de manera confidencial las denuncias y consultas legales que se presenten en Defensoría Universitaria.
- Brindar asesoría legal integral a estudiantes, docentes y personal administrativo sobre sus derechos y obligaciones dentro de la comunidad universitaria.
- Diseñar y ejecutar actividades de promoción y difusión de derechos con la finalidad de difundir los derechos y obligaciones de los miembros de la comunidad universitaria.
- Coadyuvar en la realización de estudios específicos con la finalidad de ofrecer una mejor calidad en la atención a usuarios.
- Brindar información de forma periódica sobre las actividades realizadas y de ser el caso, sustentarlo en las autoridades correspondientes.
- Apoyar al Defensor Universitario a cumplir y hacer cumplir las leyes establecidas en las diferentes normativas vigentes.
- Apoyar al Defensor Universitario en las diversas tareas alusivas a quejas, consultas y denuncias que se susciten por parte de la comunidad universitaria.
- Otras funciones que asigna el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,150.00 (Tres 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.



PUESTO CAS N° 31 - SUPLENCIA
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente UPG

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 Administración o contabilidad o economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 06 meses de experiencia general• 03 meses de como asistente administrativo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Actitud Proactiva para adaptarse a los cambios del entorno.• Capacidad para participar activamente en equipos de trabajo.• Habilidad para identificar y resolver problemas de su competencia.• Habilidad para formular informes y realizar trámites.• Análisis y manejo presupuestal• Manejo de equipos audio visuales

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Tramite documentario.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales redactar y revisar informes, oficios con el fin de organizar la documentación de la unidad.
- Solicitar y controlar la adquisición de materiales necesarios para las actividades académicas programadas por la unidad.
- Registro de ingreso y egresos de la Unidad de Posgrado.
- Realizar publicidad y marketing para examen de admisión.
- Apoyar en el proceso de admisión para programas de Maestría y Doctorado.
- Manejo de equipos Audiovisuales.
- Elaboración de contratos de personal docentes.
- Confeccionar inventarios sencillos, mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución y control.
- Tener bajo su responsabilidad la administración de caja chica.
- Apoyo en el control de la ejecución de los programas, planes, proyectos y/o actividades.
- Elaboración de reportes de deudas de los alumnos y ex alumnos de la Unidad de Posgrado.
- Otras que le asigne su Jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ciencias Forestales y del Ambiente UPG Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 27 de mayo de 2025 Término: 31 de julio de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,514.19 (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° 3371-R-2025

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; provincia de, departamento de, postulante al CONCURSO CAS TRANSITORIO Y SUPLENCIA 002-2025-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:

FIRMA

Nombres y apellidos

D N I

Huella digital

Huancayo, de de 2025.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

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 y tener disponibilidad inmediata para laborar.

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

Huancayo, De de 2025.

.....
FIRMA

D N I

Huella digital



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.

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Huancayo, de de 2025.

.....
FIRMA
DNI

Huella digital