



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° 004-2025-UNCP

HUANCAYO – PERÚ

SETIEMBRE - 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 N° 004-2025-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 18 servidores CAS transitorios.

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, 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

- a) Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- c) Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- d) Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- e) 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.
- f) 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
- g) Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- h) Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional Del Centro del Perú.
- i) 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 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.



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

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: 1 punto por curso, MÁXIMO 6	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: 1 punto por curso, MÁXIMO 6	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.



4.7.3. 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 menor a 20 Horas: 0.5 puntos por curso, MÁXIMO 4	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: 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.	04 de setiembre de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	Del 04 de setiembre al 17 de setiembre de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	Del 04 de setiembre al 17 de setiembre 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	18 de setiembre 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	19 de setiembre 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	22 de setiembre 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	23 de setiembre de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	23 de setiembre de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	24 de setiembre de 2025	Unidad de Recursos Humanos



PUESTO CAS N° 01
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">• General: mínima de 01 año desarrollando funciones administrativas en el sector público o privado.• 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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 02
PSICÓLOGO (A)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Psicólogo (a).

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Servicio Social y Deporte - 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 Psicología.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 01 año.• Específica: 04 meses (sector público o privado).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en psicopedagogía u orientación tutorial educativa o afines.• Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en psicopedagogía.• Conocimientos de Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Habilidad de comunicación.• Orientación al logro de objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, ejecutar y evaluar el plan anual/semestral de trabajo del área de servicio psicopedagógico de la Facultad, alineados a las directrices institucionales UNCP y las de la FACAP.
- Identificar las necesidades y problemática psicológicas y emocionales de los integrantes de la comunidad educativa de la FACAP
- Diseñar, planificar y ejecutar programas de prevención, educativas y de intervención psicopedagógica para fortalecer la salud mental, el desarrollo personal y el éxito académico de los estudiantes.
- Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes para que les ayuden a gestionar problemas emocionales y conductuales que puedan afectar su vida académica y personal.
- Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran.
- Diseñar, panificar, ejecutar y evaluar proyectos de promoción y prevención de la salud mental en el ámbito educativo.
- Asesorar a los docentes tutores en el diseño de estrategias que favorezcan el desarrollo de habilidades personales cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes en coordinación con la dirección de tutoría y la dirección de departamento académico o directores de los programas de estudio.
- Brindar el servicio con calidad y calidez y asegurar que los estudiantes reciban intervención oportuna y adecuada en las emergencias psicológicas.
- Implementación de formatos para la atención de los estudiantes (cuaderno de atención, historias, registros de equipos y materiales, procedimientos en casos de emergencia u otros).
- Realizar charlas sobre educación para la salud mental.
- Operativizar el proceso: provisión del servicio psicopedagógico 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 Unidad de Servicio Social y Deporte – Tarma Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - distrito y provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 03
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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 04
APOYO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial – Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller universitario de las carreras profesionales de Ingeniería Agroindustrial o Administración de Negocios.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Específico: 06 meses de experiencia como asistente, apoyo administrativo, asesor analista o similar en el sector empresarial.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas de gestión empresarial no menor a 40 horas.Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Facilidad de comunicación.Capacidad para trabajo bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Fomentar la creación de equipos de emprendimiento de base científico tecnológico y tradicionales en la sede Tarma.
- Diagnosticar y asesorar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes en la sede Tarma.
- Difundir las convocatorias internas y externas vinculadas a la investigación, innovación y emprendimiento en la sede Tarma.
- Promover y apoyar la elaboración y formulación de propuestas para fondos concursables de las iniciativas de emprendimiento.
- Difundir la información de los programas de capacitación que realice la dependencia y el Vicerrectorado de Investigación.
- Promover la participación de los equipos de emprendimiento de la sede Tarma en las ferias, concursos y eventos organizados por los municipios e instituciones que fortalezcan el ecosistema emprendedor.
- Apoyar logísticamente a los equipos de emprendimiento que participen en eventos en representación de la sede Tarma o de la universidad
- Promover la vinculación con actores de la zona que fortalezcan el ecosistema emprendedor.
- Redactar documentos, oficios, informes vinculados a las actividades de la dependencia.
- Otras funciones que le asigne la Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial.

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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve y 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
TÉCNICO LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título técnico o Bachiller Universitario en Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 01 año.• Específico: 06 meses como laboratorista o manejo de residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Haber participado en proyectos de investigación.• Implementación en protocolos de laboratorio y buenas prácticas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.• Capacitación en ISO 17025 o Seguridad y salud en el trabajo.• Capacitación en Residuos Sólidos.
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.• Dominio en gestión de reglamentos y manuales de laboratorios.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Responsable del área de gestión de residuos sólidos, líquidos, peligrosos y biocontaminados
- Señalización y supervisión de las condiciones de almacenamiento de residuos sólidos, para identificar y mitigar riesgos.
- Control insitu y supervisión en el recojo y traslado de los Residuos sólidos.
- Presentación de Informes Trimestrales en la Plataforma SIGERSOL del Ministerio del Ambiente
- Declaración anual en la Plataforma SIGERSOL y presentación de plan de contingencia ante DIGESA
- Elaboración de TDR y requerimientos SIGA en el área a su cargo.
- Elaboración de IPERC, Mapa de Riesgos y Herramientas de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo para los Laboratorios de la UNCP.
- Implementación de programas de sostenibilidad y reducción de impacto ambiental en laboratorios.
- Verificación del cumplimiento de las normativas ambientales y de seguridad en el almacenamiento y disposición de residuos.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Laboratorios de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 06 **INSTRUCTOR DEPORTIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Instructor Deportivo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Servicio Social y Deporte – 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">General: 01 año.Específica: 03 meses 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">Capacitación en 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.

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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 07
TÉCNICO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de registro 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 Técnico o Egresado universitario o Bachiller universitario en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 2 años.• Experiencia Específica de 1 año en labor administrativa en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Computación e Informática• Ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• 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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 08
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">• General: 3 años en el sector público o privado.• Específica: 1 año en universidad pública o privada.• 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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 09
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 grado de Maestro en áreas relacionadas en Ciencias de la Salud.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general en el sector público y/o privado.• Experiencia específica, haber realizado proyectos de investigación y/o publicación de artículos científicos en revistas indizadas y/o redacción de capítulo de libro y/o libros u otros relacionados al quehacer universitario.
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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 10
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 grado de Maestro en carreras relacionadas en Ciencias Sociales o Educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 02 años en el sector público y/o privado.• Específica: Haber realizado proyectos de investigación y/o publicación de artículos científicos en revistas indizadas y/o redacción de capítulo de libro y/o libros u otros relacionados al quehacer universitario.
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 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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 11
TÉCNICO LABORATORIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico o Bachiller universitario en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 02 años.• Específica: 01 año como laboratorista, analística químico de laboratorio o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Haber participado en proyectos de investigación.• Implementación en protocolos de laboratorio y buenas prácticas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación de la NTP ISO/IEC 17025:2017.• Capacitación en Monitoreo Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional (SSOMA).• Curso de 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.• Conocimiento de laboratorios y buenas prácticas.• Dominio en gestión de reglamentos y manuales de laboratorios.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Supervisión continua de laboratorios y talleres.
- Elaborar documentos de gestión para laboratorios.
- Apoyo en la implementación de equipamiento en laboratorios.
- Verificar los documentos de Gestión de calidad de los laboratorios y talleres.
- Apoyo en la estandarización de protocolos de seguridad en laboratorios.
- Consolidar el registro de los laboratorios de investigación, enseñanza- investigación e investigación de los laboratorios.
- Registrar y conservar información de mantenimiento de equipos de laboratorios de investigación.
- Apoyo en establecer lineamientos para la creación de nuevos laboratorios de investigación, enseñanza-Investigación y talleres.
- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibraciones de los equipos.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades de las Condiciones Básicas de Calidad para talleres y Laboratorios de enseñanza, laboratorios de enseñanza -investigación e Investigación.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades asignados en la documentación del SIG tanto en materia de salud y seguridad en el trabajo como en medio ambiente, dispuestos por el representante de la dirección.
- Responsable del Software UNILAB, para su mantenimiento y activación.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Laboratorios de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 12
BIBLIOTECARIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Bibliotecario

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 Técnico o Bachiller o egresado universitario.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 01 año.• 6 meses de experiencia en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de gestión de bibliotecas o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.• Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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



5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la UNCP
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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 de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 13
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 e Ingeniería industrial.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 1 años.• Específica: 06 meses en la especialidad en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión Universitaria (gestión y monitoreo de condiciones básicas de calidad).• Conocimiento y comprensión del Modelo de Acreditación.• Manejo de enfoque sistémico• Manejo de software de modelamiento de procesos (BIZAGI o similares)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de procesos• Norma ISO 9001:2015• Norma ISO 21001:2018• 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

- Brindar asistencia en la Implementación e implantación del Sistema de Gestión Integrado de Calidad Institucional (articulado a los modelos de calidad) y de facultades.
- Realizar auditorías internas del Sistema de Gestión Integrado de Calidad Institucional y de facultades.
- Capacitar en el manejo de herramientas de gestión de la calidad.
- Brindar asistencia en la articulación del sistema de gestión institucional con el sistema de gestión de facultades.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad Institucional.
- Realizar seguimiento y medición de indicadores de los procesos del SGCI
- Tratamiento de no conformidades, de observaciones y de oportunidades de mejora.
- Apoyo en la elaboración del informe (balance anual) de la alta dirección.
- Asistencia en la gestión de auditorías externas para certificación.
- Otras funciones 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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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° 14
TRABAJADOR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Estacion Experimental Agropecuaria Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa (presentar certificado de estudios)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 1 año.• Específica: 06 meses de labores agrícolas o ganaderas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Actividades agrícolas y/o ganaderas.
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 de ganado vacuno y animales menores.
- Manejo de cultivos tropicales.
- Realizar la alimentación y sanidad de los terneros.
- Mantener acondicionado, reparado y operativos la infraestructura civil del estado.
- Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 15 **ESPECIALISTA EN MANEJO DE OVINOS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en manejo de ovinos

2. ÁREA SOLICITANTE

Estacion Experimental Agropecuaria Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional o Bachiller Universitario en Ingeniería Zootecnia o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 2 años.• Específica: 1 año manejo de bovinos y animales menores.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en manejo de bovinos.• Capacitación en manejo de animales menores.• Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Actividades agrícolas y ganaderas.
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

- Desarrollar labores agrícolas y ganaderas.
- Elaboración de calendario ganadero.
- Elaboración de calendario sanitario.
- Elaboración de presupuesto y plan operativo.
- Labores múltiples inherentes a la función.
- Otras labores que le asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 16
TRABAJADOR DE CAMPO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Estacion Experimental Agropecuaria Yauris

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa (presentar certificado de estudios)
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• En manejo de ganado vacuno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en sembrío y corte de pastos.• Conocimiento en ordeño de vacas. Manejo de equipos de ordeño de vacas.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Aptitud para el trabajo en equipo.• Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ordeño de vacas desde el día martes hasta el domingo a horas 6.30 am.
- Manejo y mantenimiento de los equipos de ordeño.
- Corte de forraje para el ganado ovino y conejos.
- Limpieza del establo los días sábados.
- Pastoreo del ganado vacuno y ovino los días domingo.
- Alimentación de los ganados ovinos, porcinos, conejos y camélidos y becerros los días sábados.
- Deshierbo y mantenimiento de pastos.
- Riego de los sembríos en épocas de sequía.
- Otras labores que le asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Yauris
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Un mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 17
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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 Economía.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 3 años.• Específica: 02 años de experiencia específica en áreas de planificación y presupuesto en universidades públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Diplomado o especialización en Gestión Pública.• Ofimática.• Ms Project o similar.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos de la normativa vigente de sistemas administrativos de presupuesto y planes operativos.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad y proactividad.• Capacidad para Trabajo en equipo.• Habilidades comunicacionales, asertividad/empatía.• Puntualidad en las actividades desarrolladas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con los responsables de la ejecución de las actividades que se vienen desarrollando en la UNCP, con los recursos transferidos por el Ministerio de Educación y Ministerio de Economía y Finanzas.
- Seguimiento de los gastos y cumplimiento de metas físicas financieras de los recursos transferidos por el MINEDU, MEF por parte de la UNCP.
- Demás actividades requeridas en cumplimiento de la finalidad pública y objeto del servicio.
- Seguimiento del Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional de esta dependencia.
- Otras labores que le asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 18
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 Técnico o Egresado Universitario en Contabilidad o Administración o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 01 año.• Específica: 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: 24 de setiembre de 2025 Término: 31 de diciembre 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

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 004-2025-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.



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



ANEXO N° 3

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

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

SI NO

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

SI NO

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

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

Huancayo, de de 2025.

..... FIRMA DNI

Huella digital