



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 001-2026-UNCP

HUANCAYO – PERÚ

FEBRERO - 2026



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-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 88 servidores CAS

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

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

2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión para contrato personal CAS, designado mediante Resolución N° 4028-R-2026, modificado con Resolución N° 4043-R-2026, conformada por:

TITULARES:

- | | |
|--|------------|
| • Jefe Unidad de Recursos Humanos | Presidente |
| • Jefe Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Miembro |
| • Jefe Oficina de Asesoría Jurídica | Miembro |

SUPLENTE

- Jefe Sub Unidad de Escalafón Universitario
- Jefe Unidad de Presupuesto
- Jefe Sub Unidad de Remuneraciones y Pensiones

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° 32513 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2026.
- 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° 4028-R-2026 que designa la comisión para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, modificado con Resolución N° 4043-R-2026, periodo 2026.



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 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 FORMACIÓN PROFESIONAL O TÉCNICA, según requisitos exigidos en el perfil del puesto.

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

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

Formato ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Formato ANEXO 2

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

Formato ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN – 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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 **eliminatoria** y será calificada hasta 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente. (Evaluación Curricular)

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

4.5 Evaluación Curricular

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

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

4.6 Entrevista Personal

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 2 puntos por diplomado/especialización, MÁXIMO 1	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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior o Egresado universitario	12
		Bachiller universitario	03
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo2 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: 2 puntos por diplomado/especialización, MÁXIMO 1	02
		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 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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		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.

NOTA:

- La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años. Solo se considerarán para calificación certificaciones de capacitación desde febrero del año 2021.
- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	23 de febrero de 2026	Comisión de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	23 de febrero al 06 de marzo de 2026	Comisión de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	23 de febrero al 06 de marzo de 2026 hasta las 23:59 horas.	Comisión de Concurso CAS
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	9 de marzo de 2026	Comisión de Concurso CAS
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	10 de marzo de 2026	Comisión de Concurso CAS
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	11 de marzo de 2026	Comisión de Concurso CAS
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 20:00 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	12 de marzo de 2026	Comisión de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	12 de marzo de 2026	Comisión de Concurso CAS
9	Inicio de labores	13 de marzo de 2026	Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 01 **RELACIONISTA PÚBLICO** **(Suplencia)**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Relacionista Público
2. **ÁREA SOLICITANTE**
Oficina de Relaciones Públicas - UNCP
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Licenciado en Ciencias de la Comunicación o Periodista
Experiencia	• General: 1 año en el sector público o privado • Específica: 01 año en funciones similares al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Capacitación en Periodismo – protocolo. • Dominio de Ofimática • Dominio de Inglés nivel básico
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión • Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Elaboración de Programas de Televisión
- Elaboración de Publicaciones Institucional
- Elaboración de revistas y boletines
- Participar en actividades de protocolo
- Conducir diversas actividades como maestros de ceremonia
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026 o hasta retorno del titular (lo que ocurra primero)
Pago por contraprestación de servicios 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 02

ABODADO (A)

(Suplencia)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado.

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Asesoría Jurídica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional de Abogado o Bachiller en derecho
Experiencia	• General: 02 años en el sector público o privado • Específica: 01 año en funciones similares al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Dominio de Ofimática • Formulación del POI y su articulación con los sistemas administrativos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Derecho laboral. • Derecho penal y procesal. • Derecho Administrativo. • Conciliación extrajudicial. • Gestión Pública. • Ley de Contratación Pública.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión • Actitud proactiva y de colaboración. • Vocación de servicio.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Seguimiento de Procesos Penales y actualización de los Falsos Expedientes Judiciales Penales e Investigaciones Fiscales de años anteriores, para evitar la prescripción de los mismos.
- Seguimiento y absolución de diversos Procesos Administrativos.
- Apoyo en la Gestión Judicial y Administrativa, en la elaboración de Informes Legales específicos.
- Elaboración de informes detallados sobre los requerimientos pendientes y el seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones realizadas por el Órgano de Control Institucional – OCI, desde el año 2008 a la fecha, debido que el área legal no tiene registro sobre el cumplimiento requerido por OCI.
- Actualización de los Falsos Expedientes Administrativos, referidos a la imposición de sanciones administrativas disciplinarias interpuestos en años anteriores a servidores de la Entidad ejecutados y no ejecutados.
- Acudir a Entidades de la Administración de Justicia, tales como Poder Judicial, Ministerio público.
- Defensoría del Pueblo, Procuradurías Públicas a efectos de recabar información de expedientes judiciales, carpetas fiscales, investigaciones preliminares, entre otros, instaurados en años anteriores, cuyos últimos actuados no obran en el Despacho de Asesoría Legal.
- Implementación y seguimiento del Plan Operativo 2026, encargado por la Oficina General de Planificación.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo del 2026 o hasta el retorno del titular (lo que ocurra primero)
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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 03 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO** **(Suplencia Temporal)**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional o bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	• Experiencia de 03 años en temas vinculados a su carrera profesional. • Experiencia de 01 año en el sector público. • Experiencia mínima de 03 meses como asistente administrativo o académico en carreras profesionales o facultades.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento sobre gestión pública • Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
Competencias	• Capacidad para trabajo bajo presión • Disposición para trabajar en equipo

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Posgrado de la Facultad de Medicina Humana
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 04 de abril de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,250.00 (Dos Mil doscientos cincuenta 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 04 **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	Bachiller en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	- General: 2 años. - Específica: 06 meses en funciones académico y administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática. - Gestión Pública. - SIGA.
Competencias	- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 05

SECRETARIA/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	• Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia	• Experiencia General: 1 año • Experiencia Específica: mínima 06 meses como secretaria o afines en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en la gestión académica
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción y digitado de documentos varios.
- Registro y trámite de documentos.
- Brindar atención al público, participantes y docentes de manera sencilla amable y asertiva, aplicando conceptos de buen trato al cliente.
- Registro de ingresos de la unidad (matrículas y pensiones).
- Organizar y mantener al día los archivos de la UPG con orden y creatividad mediante el uso de archivadores físicos y software informático (base de datos).
- Manejo de equipos audiovisuales de maestría.
- Realizar y controlar la asistencia de docentes y estudiantes de la maestría.
- Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión.
- Apoyo en la organización de seminarios y reuniones de trabajo en equipo, con trato cálido a los clientes.
- Realizar seguimiento, recepción y registro de documentos.
- Registro y control de pensiones de enseñanza.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Elaboración de planillas de remuneración.
- Otros que le 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 06 **SECRETARIA/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	• Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en secretariado.
Experiencia	• 06 meses de experiencia general • 03 meses de experiencia específica en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en SIGA. • Gestión de documentación digital (GESDOC u otros sistemas). • Control y manejo de bases de datos.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática
Competencias	• 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 maestristas 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 07 **TRABAJADOR DE CAMPO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria de Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de secundaria completa.
Experiencia	• Experiencia General: 1 año. • Experiencia Específica: 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de cultivo. • Trabajo de campo
Competencias	• Capacidad para trabajo bajo presión. • Proactivo y dinámico. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Distrito y Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 08

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

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	• Profesional Titulado (a) en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	• Experiencia laboral general de 2 años.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de computación y estrategias participativas. • Manejo de aulas virtuales. • Conocimiento de diseño curricular.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática • Inglés a nivel básico. • Sistemas de Gestión de la Calidad para Instituciones Educativas
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar soporte técnico informático y estadístico en el desarrollo de las actividades académicas y administrativas con la modalidad semi presencial y a distancia.
- Crear equipos en la plataforma virtual para las capacitaciones y clases de las Maestrías y Doctorado; así mismo la base de datos de los alumnos regulares e ingresantes y deserción de alumnos.
- Realizar y aplicar herramientas informáticas y estadísticas que permitan contar con datos oportunos y objetivos para la toma de decisiones.
- Manejo permanente del Facebook y pagina Web y publicación de información de la UPG-FCA.
- Aplicar encuestas, tabular y analizar con datos estadísticos de la calidad de enseñanza para la evaluación de desempeño de los docentes.
- Participar en las reuniones del Comité de Calidad de la UPG FCA UNCP.
- Recopilar información, en el proceso de autoevaluación de la UPG FCA UNCP.
- Participar en los talleres de capacitación sobre el modelo de acreditación de SINEACE.
- Ser responsable en la colaboración del cumplimiento de las metas establecidas en el Plan de Desarrollo de la UPG FCA, así como en el uso adecuado y conservación de los bienes a su cargo.
- Base de datos de alumnos ingresantes, regulares y docentes para información solicitada por SUNEDU y archivos de la UPG-FCA.
- Otras funciones y actividades que le asignen las instancias superiores.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 09 **APOYO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerectorado academico

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Egresado o Titulado de técnico en Computación, Informática, Administración, Economía o a fines.
Experiencia	- General: 1 año. - Específica: Mínimo seis (06) meses en áreas administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitación en el área
Competencias	- Actitud proactiva y de colaboración. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Alto sentido de responsabilidad. - Buena redacción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 10 **APOYO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo.

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	Bachiller o Egresado universitario en administración, economía o carreras afines.
Experiencia	- General: 1 año - Específica: mínimo de 6 meses en labores similares al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática - Marketing - Sistemas de gestión de calidad para instituciones educativas - Atención al cliente
Cursos y/o estudios de Especialización	Ofimática.
Competencias	- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 11 **APOYO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Presupuesto

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional técnico en Administración o Contabilidad o grado de bachiller en Administración, Contabilidad, Economía o afines.
Experiencia	• General: 2 años. • Específica: 06 meses en funciones académico y administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática. • Gestión Pública. • SIGA.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 12 **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	• Título profesional o bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines
Experiencia	• 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	• Manejo de software de modelamiento de procesos • Norma ISO 9001:2015 • Modelo de Calidad (Acreditación y Licenciamiento)
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Norma ISO 9001:2015 o 21001:2018.
Competencias	• 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 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 13 **PSICÓLOGO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Psicólogo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Bienestar Universitario

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Psicología.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 06 meses en instituciones de Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática intermedia.
Cursos y/o estudios de especialización	• Depresión en la adolescencia, sexo y sexualidad. • Psicología del dolor.
Competencias	• Adaptabilidad • Autocontrol • Creatividad • Cooperación • Empatía • Escucha activa • Planificación

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conocer las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizajes y desempeño formativo.
- Diseña, planifica y ejecuta programas de intervención psicopedagógica considerando: estímulos para la mejora de los aprendizajes, metodologías para el desarrollo de actitudes.
- Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes.
- Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran.
- Diseñar, planificar, 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 en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Tutoría y la Dirección de Innovación Académica.
- Realizar visitas de monitoreo a las filiales.
- El psicopedagogo de sede debe brindar lineamientos y directivas específicas para brindar un mejor servicio psicopedagógico en filiales.
- Otros que asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 14 **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	• Título profesional o bachiller universitario en Biología o Zootecnia o afines.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 03 meses en análisis microbiológico o genómico o metagenómica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en manejo de equipos del área de microbiología • Conocimientos básicos de Ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en análisis genómica y metagenómica.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 15

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	• Título Profesional en alguna área del conocimiento. • Grado de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	• 01 año de experiencia en maquetación de artículos y diagramación. • 01 año de experiencia en el proceso de maquetación y revistas científicas. • Haber participado en proyectos de investigación científica. • Gestión de revistas científicas usando el Sistema OJS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática • Capacitación en Publicación Científica.
Competencias	• Proceso de maquetación y publicación de revistas científicas. • Dominio en comunicación como mentor. • Predisposición de trabajo bajo presión y en equipo.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 16

ESPECIALISTA EN GESTIÓN ACADÉMICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en gestión académica

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Académica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Administración o Ingeniería de Sistemas, con estudios de maestría
Experiencia	• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado • Experiencia Específica 01 año en gestión administrativa o académica o informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática intermedia • Procedimientos académicos • Manejo de aplicativos académicos
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática • Capacitación relacionada en gestión administrativa o académica
Competencias	• 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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 17

ASISTENTE EN INNOVACIÓN ACADÉMICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente en Innovación Académica

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovacion academica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o título profesional en Educación o Ingeniería de Sistemas.
Experiencia	- Experiencia General de 02 años en el sector público o privado - Experiencia Específica 01 año en gestión administrativa o académica o informática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Ofimática - Capacitación relacionada en gestión administrativa o académica
Competencias	- 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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 18 **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	Bachiller o egresado universitario de las carreras profesionales de Ingeniería Agroindustrial o Administración de Negocios.
Experiencia	- General: 1 año - Específico: 06 meses de experiencia como asistente, apoyo administrativo, asesor analista o similar en el sector empresarial.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en temas de gestión empresarial o emprendimiento no menor a 40 horas. - Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad - Orientación al logro de objetivos - Capacidad para trabajo en equipos bajo presión - Actitud proactiva y de colaboración

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.
- Operativizar el proceso: Investigación Formativa (Emprendimiento), implementar las Condiciones básicas de Calidad (CBC) y los estándares de acreditación, relacionados con su área.
- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos y 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 19 **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	• Título profesional o bachiller universitario en Educación Física o título profesional técnico deportivo.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 06 meses de labores en Talleres Deportivos de Fútbol, Voleibol, Basquetbol o Talleres Alternativos
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint). • Organización de eventos deportivos.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 20 **TECNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de técnico en laboratorios de instituto superior tecnológico, o Bachiller de Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia	• General: 01año. • Específica: 06 meses en manejo de laboratorios en el área agroindustrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en laboratorios o en el área Agroindustrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Destreza en el manejo de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, preferentemente en el área Agroindustrial.
Competencias	• 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 equipos, almacén y análisis de productos agroindustriales de los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Manejo, organización y control de materiales y reactivos de laboratorio.
- Preparar reactivos para análisis de laboratorio (prácticas de laboratorio).
- Revisar diariamente los registros de control de uso y stock de materiales y reactivos de laboratorio de enseñanza aprendizaje.
- Solicitar materiales y reactivos para los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio, revisando permanentemente el uso de los EPPs (Equipos de Protección Personal), por parte de estudiantes y docentes.
- Cuidado y conservación de los equipos de los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio.
- Elaboración de proyectos de implementación de los laboratorios de enseñanza aprendizaje (adquisición de materiales, equipos de laboratorio y productos de limpieza y desinfección).
- Elaborar instructivos de equipos y reactivos que se usan en los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Atención a docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- Control de uso de equipos y asistencia a las prácticas de laboratorio.
- Reporte de horas de uso de equipos de laboratorio.
- Realizar producción según los requerimientos del programa de estudios y/o en cumplimiento de los convenios suscritos.
- Operativizar el proceso: Gestión de Laboratorios y Talleres del SGC FACAP, implementar las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los estándares de acreditación relacionados a su área.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 21 **TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Mecánica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título técnico de Instituto Superior, Egresado de la Facultad de Ingeniería Mecánica o afines a la carrera en mención.
Experiencia	• Experiencia General: 01 año. • Experiencia Específica: 06 meses en funciones relacionadas al cargo.
Cursos y/o estudios de Especialización	• Manejo de equipos de laboratorio. • Conocimiento de computación intermedia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Referidos al área de laboratorios.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo - Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 22 **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	• Título técnico o Bachiller Universitario en Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Zootecnia o Ingeniería Forestal y Ambiental.
Experiencia	• General: 01 año. • Específico: 06 meses como laboratorista o manejo de residuos sólidos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Haber participado en proyectos de investigación. • Implementación en protocolos de laboratorio y buenas prácticas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Capacitación en ISO 17025 o Seguridad y salud en el trabajo. • Capacitación en Residuos Sólidos.
Competencias	• 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 In situ 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 23 **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	Bachiller universitario o Título Profesional Técnico en Ciencias Agrarias; especialidad: Industrias Alimentarias, Ciencias Agrarias o zootecnia.
Experiencia	- General: 1 año - Específica: 06 meses en manejo de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en cursos de manejo de reactivos microbiológicos - Capacitación en curso de Industrias Alimentarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática
Competencias	- 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 asigne 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 24 **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	Bachiller universitario o Título Profesional Técnico en Eléctrica.
Experiencia	- General: 01 año. - Específica: 06 meses en soporte de equipos de laboratorio en el área.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación en Electrónica y/o Electricidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento Intermedio de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). - Inglés Básico. - Manejo e instalación de equipos eléctricos
Competencias	- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 25 **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	Bachiller universitario o Título profesional técnico en Zootecnia.
Experiencia	- General: 01 año. - Específica: 06 meses como laboratorista.
Cursos y/o estudios de Especialización	Referidos al área de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- 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	- 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, foto documentador, 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 26 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería de Minas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título técnico de Instituto Superior, Egresado Universitario de Ingeniería de Minas o afines en la carrera en mención.
Experiencia	• 01 año en general. • 06 meses en funciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de equipos de laboratorio. • Conocimiento de computación intermedia. • Capacitación en el área.
Cursos y/o estudios de especialización	• Referidos al área de laboratorios.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de la Facultad de Ingeniería de Minas Ciudad Universitaria - Av. Mariscal Castilla N° 3009 – El Tambo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad inmediata de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 27 **TECNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de técnico en laboratorios de instituto superior tecnológico, o Bachiller de Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia	• General: 01año. • Específica: 06 meses en manejo de laboratorios en el área agroindustrial o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en laboratorios o en el área Agroindustrial.
Conocimientos para el puesto y/o cargo.	• Destreza en el manejo de reactivos, materiales y equipos de laboratorio, preferentemente en el área Agroindustrial.
Competencias	• 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 equipos, almacén y análisis de productos agroindustriales de los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Manejo, organización y control de materiales y reactivos de laboratorio.
- Preparar reactivos para análisis de laboratorio (prácticas de laboratorio).
- Revisar diariamente los registros de control de uso y stock de materiales y reactivos de laboratorio de enseñanza aprendizaje.
- Solicitar materiales y reactivos para los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Controlar el cumplimiento de las buenas prácticas de laboratorio, revisando permanentemente el uso de los EPPs (Equipos de Protección Personal), por parte de estudiantes y docentes.
- Cuidado y conservación de los equipos de los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Elaboración de proyectos de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos de laboratorio.
- Elaboración de proyectos de implementación de los laboratorios de enseñanza aprendizaje (adquisición de materiales, equipos de laboratorio y productos de limpieza y desinfección).
- Elaborar instructivos de equipos y reactivos que se usan en los laboratorios de enseñanza aprendizaje.
- Atención a docentes y estudiantes en las prácticas de laboratorio.
- Control de uso de equipos y asistencia a las prácticas de laboratorio.
- Reporte de horas de uso de equipos de laboratorio.
- Realizar producción según los requerimientos del programa de estudios y/o en cumplimiento de los convenios suscritos.
- Operativizar el proceso: Gestión de Laboratorios y Talleres del SGC FACAP, 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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

6. 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 28 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión Académica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Técnico en Computación e Informática, o Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Administración.
Experiencia	• Experiencia General de 01 año en el sector público o privado • Experiencia Específica 06 meses en gestión administrativa o académica o informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática nivel intermedio. • Procedimientos académicos • Manejo de aplicativos académicos
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática • Capacitación relacionada en gestión administrativa o académica
Competencias	• 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 del módulo de Intranet y Matrícula del sistema ADESA.
- Organizar capacitación a estudiantes en los módulos de Intranet y Matrícula.
- Remisión de datos al sistema SIU de SUNEDU.
- Brindar asistencia a los estudiantes en el manejo del sistema ADESA.
- Apoyar en la emisión de documentos académicos de la Unidad de Gestión Académica.
- Otros que le 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 29 **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	• Título Técnico o Bachiller universitario en Química, Ingeniería Química, Ingeniería Química Ambiental, Ingeniería Ambiental o Ingeniería Zootecnia o Ingeniería Forestal y Ambiental.
Experiencia	• General: 02 años. • Específica: 01 año como laboratorista, analítica químico de laboratorio o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Haber participado en proyectos de investigación. • Implementación en protocolos de laboratorio y buenas prácticas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación de la NTP ISO/IEC 17025:2017. • Capacitación en Monitoreo Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional (SSOMA). • Curso de ofimática
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 30 **TECNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio - Investigación de Aguas.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	• DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Ingeniería Química o Bachiller. • Grado de maestría o Estudios de Maestría en Gestión Ambiental, Gestión Integral o afines.
Experiencia	• 04 años de experiencia laboral general. • 02 años de experiencia laboral específica como laboratorista en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación de la NTP ISO/IEC 17025:2017 • Capacitación especializada como operador de Espectrómetro de Masas (ICP-MS). • Tener por lo menos una publicación en revista indexada en SCOPUS o WEBSCIENCE • Inglés Intermedio • Ofimática
Competencias	• Conocimiento de la NTP ISO/IEC 17025:2017. • Conocimiento de redacción científica.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas – Pabellón C, 3er piso, Pabellón C, UNCP.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 31 **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	• Título Profesional Universitario en Administración, ingeniería Industrial o carreras afines.
Experiencia	• 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	• 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	• 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	• 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 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 32 **TÉCNICO LABORATORISTA**

6. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista especializado.

7. ÁREA SOLICITANTE

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

8. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en ingeniería en industrias alimentarias.
Experiencia	- General: 03 años en el sector público y/o privado. - Específica: 01 año y 6 meses en trabajos de laboratorio, preferiblemente en el sector agroindustria.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en técnicas de análisis de alimentos y/o productos agropecuarios. - Conocimientos en manejo de reactivos controlados y no controlados. - Conocimiento de la Interpretación de la Norma técnica Peruana ISO/IEC 17025:2017 y su implementación en laboratorios de ensayo. - Conocimiento de la gestión de residuos sólidos en Laboratorios de ensayo. - Conocimiento del funcionamiento de un laboratorio.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Capacitación de en el uso y mantenimiento de liofilizadores; equipos de enfriamiento de agua, destilador de nitrógeno en alimentos. - Validación de métodos de ensayo e incertidumbre de la medición, en laboratorio de ensayo. - Buenas prácticas en laboratorio y registro, control de insumos y reactivos fiscalizados. - Buenas prácticas de laboratorios, talleres y planta piloto. - Manejo fino de equipos: destilador buchi kjelflex k-360 y rotavapor buchi. - Inducción de uso de equipos icp masas, hethosx, detector de mercurio, digestor por microondas. - Equipos para la educación en ingeniería: fundamentos de la termodinámica, intercambiador de calor y calefacción". - Capacitación en auditoría interna de insumos químicos y bienes fiscalizados". - Interpretación de la norma ISO 9001:2015. - Ofimática. - Ingles Nivel básico.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad - Orientación al logro de Objetivos - Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y de colaboración.

9. FUNCIONES DEL PUESTO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

10. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Control de Calidad FAIIA de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 33

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	• Título Profesional Universitario de Economista o Ingeniería Económica • Egresado de Maestría en Economía, Gestión Pública o Gestión y Políticas Públicas
Experiencia	• Experiencia General: 4 años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: 2 años en el área. • Haber laborado como mínimo 6 meses en una Universidad pública o privada en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en presupuesto público, contrataciones del estado, gestión pública estratégica y gestión por resultados.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en contrataciones con el estado. • Capacitación en presupuesto público. • Capacitación en planeamiento estratégico • Capacitación en SIAF y SIGA
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 34

ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN, PROMOCIÓN, DIFUSIÓN Y VISIBILIDAD CIENTÍFICA EN EL ECOSISTEMA DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Comunicación, Promoción, Difusión y visibilidad científica en el ecosistema de investigación

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación o Periodismo. • Egresado en Maestría en Ciencias de la Comunicación o afines.
Experiencia	• Experiencia General de (4) años en el sector público o privado. • Experiencia mínima de (2) años en áreas de comunicaciones, audiovisual, publicidad, comunicaciones corporativas, entre otros. • Haber laborado como mínimo 6 meses en una Universidad pública o privada en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en producción, realización audiovisual o manejo de cámaras. • Conocimiento en redes sociales aplicados a la investigación. • Conocimiento de informática aplicados a la investigación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en páginas web.
Competencias	• 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

- Fortalecer la imagen e identidad científica, tecnológica y empresarial de docentes RENACYT y estudiantes semilleros de investigación en la UNCP a través de estrategias digitales de visibilidad científica a nivel local, regional y nacional en el periodo lectivo 2024.
- Administrar el portal web del Vicerrectorado de Investigación, las redes sociales, paneles informativos, publicaciones institucionales y otros medios, así como actualizar y asegurar la información de sus contenidos, previo visto bueno de la Vicerrectora de Investigación.
- Consolidar y publicar la memoria anual del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas.
- Elaborar y actualizar el archivo fonográfico y fotográfico del Vicerrectorado de Investigación.
- Dirigir, coordinar y difundir las actividades de relaciones públicas y los eventos organizados por el Vicerrectorado de Investigación.
- Organizar las conferencias de prensa internas y externas que programe el Vicerrectorado 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 35

ASISTENTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Ejecución Presupuestal

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Economía y/o Ingeniería Económica
Experiencia	- Experiencia General de 02 años en el sector público o privado - Experiencia específica de 01 año desempeñando funciones en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión Pública - Presupuesto Público - SIGA - SIAF - CEPLAN
Competencias	- 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

- Apoyo a la asistencia técnica para elaborar el diagnóstico de requerimiento de equipamiento de laboratorios de investigación.
- Apoyo técnico a los equipos de gestión de las facultades, a fin de proyectar requerimientos de equipos u otros de acuerdo al presupuesto.
- Apoyar en el seguimiento de los expedientes en las diversas unidades de la universidad, a fin de ayudar a la viabilización óptima de ejecución de gastos.
- Apoyar en la digitación de elaboración de documentos de gestión relacionadas a la ejecución presupuestal.
- Otros que designe el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 36

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	• Título profesional universitario en Ingenierías y/o grado de Maestría en Gestión, Gestión Pública y/o Gestión y/o Políticas Públicas.
Experiencia	• General: 3 años en el sector público o privado. • Específica: 6 meses 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	• Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento en programa estadísticos (R, STATA)
Cursos y/o Estudios de Especialización	• 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	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 37 **ESPECIALISTA EN REDACCIÓN DE ARTÍCULOS CIENTÍFICOS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en redacción de artículos científicos

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en alguna área de conocimiento. • Grado de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área de conocimiento.
Experiencia	• Experiencia General de 5 años en el sector público y/o privado. • Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Redacción de artículos científicos • Publicación de artículos científicos
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. Aptitud para el trabajo en equipo. • Conocimiento de Gestión Pública • Predisposición de trabajo bajo presión y en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir Cursos Taller para docentes y estudiantes de la UNCP para publicar los resultados de la investigación científica en revistas de Base de datos SCOPUS/WOS/SCIELO.
- Monitorear el proceso de redacción de artículos científicos de los resultados de la investigación científicos desarrollados en la UNCP.
- Monitorear el proceso de publicación de artículos científicos sometidos por docentes, estudiantes de la UNCP a revistas de prestigio.
- Desarrollar publicaciones de artículos científicos de alto impacto.
- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 38

ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN EN SEMILLEROS DE INVESTIGACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en promoción en semilleros de investigación

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en alguna área de conocimiento. • Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	• Experiencia general: 04 años en el sector público o privado. • Experiencia Específica: 01 año relacionados al área de Investigación. • Haber desarrollado Proyectos de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Proceso de Investigación científica • Búsqueda de información científica • Plantear problemas de investigación • Conocimiento de ATLASi. • Conocimiento en Investigación formativa.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática • Formulación de proyectos I+D+i
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 39

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	• Título profesional en áreas relacionadas en Arquitectura e Ingenierías. • Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	• 02 años de experiencia general • 01 años de experiencia específica en el área. • Haber desarrollado proyectos de investigación. • Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Desarrollo de investigación científica. • Elaborar información científica. • Desarrollar problemas de investigación en el área. • Elaborar instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 40
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS AGRARIAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el desarrollo de proyectos de investigación para el área de ciencias agrarias

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias Agrarias. • Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	• 02 años de experiencia general • 02 años de experiencia específica en el área. • Haber desarrollado proyectos de investigación. • Tener como mínimo tres publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Desarrollo de investigación científica. • Elaborar información científica. • Desarrollar problemas de investigación en el área.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática
Competencias	• 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 generados durante el desempeño de sus funciones.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Redacción y publicación científica.
- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 41

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	• Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias de la Salud • Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	• 04 años de experiencia general • Haber realizado proyectos de investigación 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	• Desarrollar Investigación científica • Búsqueda de información científica • Plantear problemas de investigación • Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática • Formulación de proyectos I+D+i
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 42

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	• Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en áreas relacionadas a Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.
Experiencia	• General: 02 años • Específica: 01 año en el área. • Tener como mínimo una publicación científica en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



PUESTO CAS N° 43
GESTOR DE DIFUSIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Gestor de difusión de transferencia tecnológica

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero en Industrias Alimentarias o Ciencias Agrarias. • Colegiado y habilitado. • Grado de Maestría o estudios de Maestría en Ingeniería, Tecnología o Gestión de Proyectos.
Experiencia	• Experiencia General: 2 año en el sector público o privado. • Experiencia Específica: 1 año en funciones de gestión de transferencia tecnológica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Facilidad de comunicación para llegar a grupos de interés para transferencia de conocimiento en ciencia y tecnología. • Elaboración de boletines informativos de Transferencia Tecnológica. • Análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes a partir de proyectos de I+D+i. • Utilización estratégica de la transferencia tecnológica y proyectos tecnológicos de emprendimiento.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos o capacitación en propiedad intelectual, patentes • Curso o capacitación en madurez tecnológica • Curso o capacitación en legalidad para transferencia tecnológica • Curso o capacitación para fortalecer las capacidades de gestión de la transferencia tecnológica.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Altamente colaborativo de organizar eventos. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración. • Coordinación y comunicación asertiva.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en la búsqueda de la información y técnica contenida en las bases de datos de ciencia y tecnología.
- Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- Detectar resultados de investigación, desarrollo e innovación (I+D+i) con potencial de aplicación.
- Analizar la viabilidad técnica, legal y de mercado de las tecnologías.
- Diseñar estrategias de transferencia: tecnológica.
- Asistencia en la traducción de documentos técnicos de patentes al idioma inglés.
- Orientación sobre uso de TICs para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Capacitación en la búsqueda y redacción de documentos técnicos de patentes constará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Organización y desarrollo de talleres de asistencia técnica especializada en temas de ciencia y tecnología.
- Establecer y fortalecer alianzas estratégicas con empresas e instituciones públicas.
- Apoyar en la promoción de actividades de la Oficina de Innovación y transferencia tecnológica,



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

mediante la elaboración de boletines de difusión y otras actividades que el jefe inmediato designe.

- Procesamiento de datos estadísticos sobre los usuarios que accedieron a las capacitaciones y a los servicios de propiedad intelectual.
- Estar inmersos en la transferencia de proyectos de innovación y transferencia tecnológica con las empresas tecnológicas, estado y universidad (triple hélice)
- Vinculación con empresas tecnológicas creadas por las universidades a nivel nacional
- Otras funciones asignadas por la dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 44

ESPECIALISTA EN REDACCIÓN DE PATENTES - CATI

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en redacción de patentes - CATI

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico o Abogado. • Colegiado y habilitado. • Grado de Maestría o estudios de Maestría en Ingeniería, Gestión de Proyectos o Propiedad Intelectual.
Experiencia	• Experiencia General: 2 años en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 1 año como especialista y/ analista de propiedad intelectual o patentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Elaboración de informe en vigilancia estratégica. • Participación en proyectos de innovación. • Redacción en Documentos técnicos de patentes como impacto social comprobado.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso o capacitación en patentes, marcas, innovación tecnológica e inteligencia estratégica o similares. • Curso o capacitación de gestión de propiedad intelectual. • Curso o capacitación en Gestión de Proyectos de innovación. • Curso o capacitación en Redacción de Documentos Técnicos de Patentes. • Curso o capacitación en Legislación nacional e internacional (OMPI, PCT, WIPO).
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Altamente colaborativo de organizar eventos. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración. • Coordinación y comunicación asertiva.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en la búsqueda de la información y técnica contenida en las bases de datos sobre patentes gratuitas y comerciales.
- Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- Asistencia en el análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes.
- Orientación sobre uso de TIC's para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Otras labores de coordinación con el VRI-UNCP, o el instituto General de Investigación.
- Capacitación en la búsqueda y redacción de documentos técnicos de patentes constará de sesiones presenciales y virtuales de acuerdo a lo requerido en cada caso.
- Talleres de asistencia técnica especializada en temas de Propiedad Intelectual.
- Apoyo en la detección de casos donde amerite la utilización estratégica de la propiedad intelectual.
- Elaborar el expediente de la patente para la presentación ante el INDECOPI
- Realizar trámites correspondientes de patentes para la presentación ante (OMPI, PCT, WIPO).
- Apoyar en la promoción de actividades de la Oficina de Propiedad Intelectual
- Generar proyectos de innovación tecnológica para captar patentes como finalidad nacional e internacional.
- Otras funciones asignadas por la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 45 **GESTOR COMERCIAL DE PATENTES**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Gestor Comercial de Patentes

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Innovación y Transferencia de Tecnología

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico, Economía o Administración. • Colegiado y habilitado. • Grado de Maestría o estudios de Maestría en Ingeniería, Gestión de Proyectos.
Experiencia	• Experiencia General: 1 año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 1 año como mínimo en funciones de gestión de patentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) • Marketing digital • Requisitos, normativas específicas de contrataciones públicas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos o capacitación en propiedad intelectual y patentes • Cursos o capacitación en contrataciones públicas • Cursos o capacitación en normas, leyes, procedimientos de comercialización de patentes. • Cursos o capacitación en Valorización de patentes • Cursos o capacitación en gestión de mercado inteligente • Cursos o capacitación en promoción y marketing tecnológico.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Altamente colaborativo de organizar eventos. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración. • Coordinación y comunicación asertiva.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinación del desarrollo de los planes estratégicos comerciales y de marketing para las patentes de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Investigar y evaluar el potencial comercial de las patentes existentes de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Identificación y formulación del perfil de clientes potenciales de las patentes de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Formulación de las estrategias para la comercialización efectiva de las patentes.
- Ejecución y control de la implementación de las estrategias comerciales y marketing para la consecución de las metas de ventas de las patentes.
- Responsable de la negociación con potenciales clientes, aliados estratégicos y convenios para el desarrollo y comercialización de las patentes y proyectos de innovación de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Estimar el valor económico de patentes considerando la madurez tecnológica (TRL), mercado objetivo y competencia.
- Analizar tendencias de mercado y necesidades del sector productivo.
- Elaborar fichas tecnológicas, dossiers comerciales y pitch tecnológicos.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato, relacionadas a la misión del puesto/área.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 46 **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	• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero Químico, Ciencias Agrarias. • Colegiado y habilitado. • Grado de Maestría o estudios de Maestría en Ingeniería, Medio Ambiente o Sistemas Integrados de Gestión.
Experiencia	• Experiencia General: 2 año en el sector público y/o privado. • Experiencia Específica: 1 año en funciones de innovación, de propiedad intelectual y/o patentes o Sistemas de Gestión de la Calidad y/o Sistemas Integrados de Gestión.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint) • Gestión de búsqueda de información de base de datos de patentes y nuevas creaciones
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos o capacitación en innovación tecnológica. • Cursos o capacitación en propiedad intelectual. Patentes • Cursos o capacitación en Sistemas de Gestión de la calidad • Cursos o capacitación en integración Universidad- Empresa y Estado (triple hélice) • Cursos o capacitación en gestión de la madurez tecnológica • Cursos o capacitación en auditorías líder • Cursos o capacitación en Responsabilidad Social Corporativa.
Competencias	• 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. • Coordinación y comunicación asertiva. • Ética profesional y responsabilidad social. • Logros nacionales y/o internacionales en eventos de innovación.

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 la convocatoria de trabajos de innovación patentables concordantes con artículos científicos.
- Detectar necesidades tecnológicas del entorno productivo y social.
- Diseñar estrategias de escalamiento, prototipado y validación industrial mediante la gestión de calidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

- Identificar fuentes de financiamiento para innovación.
- 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.
- Actuar como nexo entre la tecnología, el mercado y la estrategia institucional, asegurando que el conocimiento generado se convierta en valor y calidad.
- **Gestión de transferencia tecnológica universidad-empresa-Estado.**
- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 47

OPERADOR DE LABORATORIO DE FABRICACIÓN DIGITAL – FABLAB

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Operador de Laboratorio de fabricación digital – FABLAB

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	• Título profesional de Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista. • Colegiado y habilitado
Experiencia	• Experiencia General: 2 años en el sector público y/o privado • Experiencia específica: 1 año como mínimo en puestos afines al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Circuitos electrónicos • Conocimiento en Tecnologías digitales • Conocimiento en automatización • Adaptabilidad a nuevas tecnologías.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Curso de CNC Router Automatizada • Curso de CNC Laser Automatizada • Curso de Impresora 3D • Curso de Ofimática • Fabricación Digital 4.0 • SolidWorks • Robótica Industrial • Curso de automatización
Competencias	• 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. • Coordinación y comunicación asertiva.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 48

ESPECIALISTA DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN

(MENTOR I)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista de emprendimiento empresarial e innovación (Mentor I)

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	• DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título o Bachiller universitario de las carreras profesionales de Ingeniería de Sistemas, Industrial o similares. • Estudios de maestría o especialización vinculados a gestión empresarial, gestión estratégica, gestión de proyectos, de innovación o emprendimiento
Experiencia	• 12 meses de experiencia como asesor, mentor, analista en las labores de emprendimiento o innovación en incubadoras de empresas en universidades o institutos, acreditada con órdenes de servicios, constancias y/o similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en emprendimiento e innovación no menor a 120 horas, acreditado con certificados o constancias de participación. • Capacitación en metodologías o herramientas ágiles. • Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
Competencias	• Capacidad para trabajo bajo presión. • Orientación al logro de Objetivos.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Fomentar la creación de equipos de emprendimiento multidisciplinarios de base científico tecnológico.
- Diagnosticar y asesorar las iniciativas de emprendimiento de los estudiantes.
- Promover y apoyar la elaboración y formulación de propuestas para fondos concursables de las iniciativas de emprendimiento, de incubadoras u otras del ecosistema de innovación y emprendimiento.
- Gestionar y desarrollar el programa de sensibilización en emprendimiento e innovación dirigido a docentes, egresados y estudiantes de la UNCP.
- Gestionar y desarrollar el programa de captación de ideas y proyectos de emprendimiento e innovación dirigido a la comunidad universitaria.
- Gestionar y ejecutar el programa de pre-incubación con ideas de emprendimiento de la comunidad universitaria.
- Gestionar y ejecutar el programa de incubación con proyectos de emprendimiento de la comunidad universitaria.
- Proponer y ejecutar actividades que promuevan el Ecosistema de Innovación y Emprendimiento a nivel local y regional.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 49

ESPECIALISTA DE EMPRENDIMIENTO EMPRESARIAL E INNOVACIÓN

(MENTOR II)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista de emprendimiento empresarial e innovación (Mentor II)

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título o Bachiller universitario de las carreras profesionales de Administración, Economía y Contabilidad. • Estudios de maestría o especialización vinculados a gestión empresarial, gestión estratégica, gestión de proyectos, de innovación o emprendimiento.
Experiencia	• 12 meses de experiencia como asesor, mentor, asistente o analista en las labores de emprendimiento y/o innovación y/o en incubadoras de empresas en universidades o institutos, acreditada con órdenes de servicios, constancias y/o similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en emprendimiento e innovación no menor a 120 horas, acreditado con certificados o constancias de participación. • Capacitación en diseño gráfico • Ofimática (Word, Excel y PowerPoint)
Competencias	• Capacidad para trabajo bajo presión • Orientación al logro de Objetivos

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 50

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	• Título profesional en Economía o Ingeniería en Agronomía o Ingeniería en Zootecnia, Ingeniería Forestal y Ambiental o Economía • Colegiado y habilitado • Grado de maestría o egresado de Maestría en Gestión ambiental y desarrollo sostenible
Experiencia	• 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	• Herramientas y Técnicas de Redacción de trabajos de investigación. • Ofimática y dominio Excel.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• En análisis de datos, bioestadística, diseños experimentales.
Competencias	• 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.
- Brindar Asistencia Técnica a los investigadores en Centros Experimentales.
- Elaborar 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.
- Informar mensualmente de los trabajos y actividades realizadas, en físico y digital.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 51

SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Centros Experimentales y Laboratorios

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título técnico en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
Experiencia	• Experiencia General 6 años en el sector público o privado. • Experiencia específica mínimo 3 años como secretaria en Instituciones públicas o privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Redacción y ortografía • Organización y planificación
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint). • Gestión documentaria o similares.
Competencias	• 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

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Dirección de Centros Experimentales de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 52 **TECNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio - Investigación de Aguas.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	• DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Ingeniería Química o Bachiller. • Grado de maestría o Estudios de Maestría en Gestión Ambiental, Gestión Integral o afines.
Experiencia	• 04 años de experiencia laboral general. • 02 años de experiencia laboral específica como laboratorista en el sector público.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación de la NTP ISO/IEC 17025:2017 • Capacitación especializada como operador de Espectrómetro de Masas (ICP-MS). • Tener por lo menos una publicación en revista indexada en SCOPUS o WEBSCIENCE • Inglés Intermedio • Ofimática
Competencias	• Conocimiento de la NTP ISO/IEC 17025:2017. • Conocimiento de redacción científica.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas – Pabellón C, 3er piso, Pabellón C, UNCP.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 53 **ESPECIALISTA EN LABORATORIO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio

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	• Título profesional universitario de Ingeniero en Industrias Alimentarias y/o grado de maestría.
Experiencia	• General: 02 año mínimo en el sector público y/o privado. • Específica: 01 año en la implementación de Gestión de Calidad • Específica: 06 meses como especialista de Laboratorio de Control de calidad (sector público).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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	• Norma técnica ISO/IEC 17025:2017 sobre competencia técnica de laboratorios de ensayo. • Validación de métodos de ensayo e incertidumbre de la medición, en laboratorio de ensayo. • Métodos estadísticos para ensayos de aptitud. • Buenas prácticas en laboratorio y registro, control de insumos y reactivos fiscalizados. • Manejo fino de equipos: destilador buchi kjelflex k-360 y rotavapor buchi. • Inducción de uso de equipos icp masas, hethosx, detector de mercurio, digestor por microondas. • Diplomado en inteligencia artificial en la didáctica de la educación superior.
Competencias	• 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

- 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

- 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.
- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 54 **ESPECIALISTA EN LABORATORIO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Laboratorio

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Nanotecnología - Facultad de Ingeniería Química.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química, colegiado y habilitado. • Egresado de la Maestría en: Ingeniería Ambiental, Química o Ecología y Gestión Ambiental.
Experiencia	• General: 3 años de experiencia en temas de laboratorio, saneamiento básico, agua potable, caracterización o monitoreo ambiental • Específica: 06 meses como especialista en laboratorio en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en manejo, operaciones y calibración en equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Espectrómetro de Infrarrojo. • Capacitación en Sistema de Gestión Integrado. • Capacitación en Buenas prácticas de laboratorio. • Capacitación en la norma NTP-ISO/IEC 17025 • Capacitaciones en Análisis en General
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad • Orientación al logro de objetivos • Capacidad para trabajo en equipos y bajo presión • Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Preparación de muestras sólidas y líquidas basadas en la NTP-ISO/IEC 17025.
- Mantener un sistema organizado de documentación del laboratorio, que incluya la creación, edición y archivo de informes de experimentos, registros de inventario de reactivos y materiales, y documentación de procedimientos de seguridad.
- Asistir en la preparación y mantenimiento de equipos acondicionados en el laboratorio de Nanotecnología y Bioprocesos
- Calibración de los equipos e instrumentos, limpieza de superficies y el seguimiento de los registros de mantenimiento preventivo
- Documentar y registrar todos los datos relacionados con la preparación de muestras de acuerdo con la norma NTP-ISO/IEC 17025.
- Mantener y actualizar los registros de calidad y seguimiento de las muestras.
- Asegurarse de cumplir con las regulaciones y normas aplicables a la preparación de muestras, incluyendo las normas de seguridad y de protección del medio ambiente
- Operación de Microscopía Electrónica de Barrido por Emisión de Campo
- Preparación de muestras biológicas para Microscopía Electrónica de Barrido por Emisión de Campo.
- Limpieza de materiales e insumos para análisis FTIR (ATR)
- Supervisión y mantenimiento correctivo de líneas de transmisión de Nitrógeno de Alto Grado para Limpieza interna de Equipo FTIR
- Interpretación de espectros obtenidos utilizando software especializado, identificando picos y bandas de absorción característicos.
- Comparación de espectros de la muestra con la librería incorporada en el FTIR para identificar y



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

cuantificar los componentes presentes.

- Calibración de los programas de operación de los equipos SEM y FTIR.
- Redacción de artículos científicos de los proyectos financiados.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Nanotecnología de la Facultad de Ingeniería Química de la UNCP.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,100.00 (Tres mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 55 **TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista y/o Bachiller en Agronomía
Experiencia	• Experiencia General: 1 año. • Experiencia Específica: 06 meses como laboratorista.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en Técnicas de Microbiología de suelos (respiración, biomasa del suelo u otros). • Capacitación en Técnicas de manipulación de microorganismos del suelo en beneficio de la agricultura.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Técnicas en Microbiología de suelos, Nutrición de plantas y Fisiología de plantas.
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo. Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Facultad de Agronomía Distrito del Mantaro – Provincia de Jauja
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 56 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista de "Diagnóstico Molecular - Sanidad Vegetal" - Facultad de Agronomía - UNCP.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista y/o bachiller en Agronomía.
Experiencia	• General: 2 años • Específica: 1 año de experiencia en trabajos sobre técnicas de diagnóstico molecular de microorganismos fitopatógenos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Competencias	• Capacidad para trabajo bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar actividades de diagnóstico molecular de microorganismos fitopatógenos.
- Realizar muestreo de plantas con enfermedades en campos de cultivos.
- Realizar análisis molecular de insectos vectores de plantas.
- Manejar y mantenimiento adecuadamente de los equipos de laboratorio relacionados al diagnóstico molecular.
- Apoyo a prácticas de cursos del Área de fitopatología.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio del Centro de Investigación Biología Molecular Vegetal, ubicado en la Facultad de Agronomía en la localidad de El Mantaro - Provincia de Jauja.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 57 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Técnico o Egresado o Bachiller en Agronomía o carreras relacionados en el área.
Experiencia	• 01 año en labores en general • 06 meses en laboratorio biotecnología: Microbiología
Cursos y/o estudios de Especialización	• Gestión de la Calidad en Laboratorio • La Norma ISO/IEC 17025:2017 • Análisis de datos para investigación utilizando MATLAB
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Técnica de marcadores moleculares, microscopia, análisis microbiológico. • Manejo de equipos de laboratorio de Biotecnología
Competencias	• 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

- Realizar actividades de diagnóstico molecular de microorganismos.
- Realizar análisis molecular de todo tipo de muestras vivas.
- Manejar adecuadamente los equipos de laboratorio relacionados al diagnóstico molecular.
- Lo que designe el jefe inmediato.
- Otros que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de la facultad de Agronomía – El Mantaro - Provincia de Jauja.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 58 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Investigación de Aguas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Administración o Contabilidad.
Experiencia	- General: 02 años en el sector público y/o privado. - Específica: 01 año en el cargo o funciones en instituciones públicas y/o privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Idioma Inglés básico. - Capacitación en SIGA
Competencias	- 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

- Atender los requerimientos de los clientes, solicitudes y quejas brindando un trato razonable, educado y satisfactorio, en el mínimo tiempo posible, así como informar sobre diversos aspectos y procedimientos de la prestación de los servicios de análisis de agua.
- Emitir los formatos establecidos de acuerdo a los procedimientos según NTP ISO/IEC 17025:2017 (Ofertas de Servicio, Cotizaciones de servicio, Ordenes de Trabajo y otros) y mantener actualizado el archivo físico y virtual.
- Entrega de materiales a clientes para el proceso de muestreo.
- Recepcionar, verificar, codificar, registrar y almacenar las muestras entregadas por los clientes.
- Emitir Informes de Ensayo de los análisis realizados de acuerdo a lo especificado en los procedimientos establecidos según la NTP ISO/IEC 17025:2017, remitir a los clientes y confirmar su recepción.
- Realizar trámites administrativos internos y su seguimiento hasta la culminación.
- Documentar y organizar los procedimientos, formatos y registros referidos a la implementación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 en el Laboratorio de Investigación de Aguas.
- Elaborar los requerimientos de compras de bienes y/o servicios para el funcionamiento del laboratorio y para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad según la norma NTP ISO/IEC 17025:2017 en el Laboratorio de Investigación de Aguas.
- Mantener ordenado y actualizado los archivos de trámites administrativos internos, archivo de adquisiciones de bienes y servicios, formatos de análisis y procesos de análisis.
- Cualquier otra actividad dentro del área de su especialidad, que le sea solicitada por la directora técnica del Laboratorio de Investigación de Aguas.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas Pabellón C – 3er Piso Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 59 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo (Profesional de Gestión de Calidad).

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	Título profesional o Bachiller universitario en Ingeniería en Industrias Alimentarias.
Experiencia	- General: 01 año mínimo en trabajos de laboratorio o afines, preferiblemente en el sector agroindustrial o alimentario. - Específica: 06 meses en el nivel mínimo de asistente administrativo (sector público).
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación de sistemas de gestión de laboratorios ISO/IEC 17025 - Capacitación en Ofimática. - Capacitación en manejo de gestión documentaria según la Norma ISO 9001. - Curso en Validación de métodos de ensayo e incertidumbre de la medición, en laboratorios de ensayo. - Curso de Interpretación de Certificados de Calibración e Intervalos de Calibración. - Curso en Aseguramiento Metrológico. - Curso en Calidad y Gestión Organizacional. - Curso en Buenas Prácticas de Laboratorio. - Curso en Inspección y Muestreo de Alimentos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de idioma inglés nivel básico. - Conocimientos de Ofimática.
Competencias	Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Diseñar, desarrollar, implementar y asegurar el mantenimiento efectivo del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) del laboratorio conforme a los requisitos de la norma NTP ISO/IEC 17025:2017.
- Brindar soporte técnico en la interpretación de requisitos normativos, elaboración y actualización de documentos del SGC, así como en la planificación, ejecución y seguimiento de auditorías internas, revisión por la dirección, y gestión de acciones correctivas, preventivas y de mejora, promoviendo una mejora continua del sistema.
- Verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos establecidos en el laboratorio, asegurando que cuenten con registros actualizados, condiciones ambientales adecuadas, y personal autorizado y competente.
- Apoyar la implementación de nuevos métodos de ensayo y la elaboración de programas anuales de calidad, en respuesta a solicitudes específicas de los laboratorios, contribuyendo con la consolidación del sistema documental y el fortalecimiento de capacidades técnicas.
- Asistir en la gestión administrativa del laboratorio, incluyendo la recepción de muestras, registro de información y coordinación de actividades.
- Apoyar en la gestión de recursos materiales y equipos necesarios para el funcionamiento del laboratorio, asegurando su adecuada calibración y mantenimiento.
- Otros que asigne su 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 60

SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE'

Unidad de Laboratorios

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Técnico en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
Experiencia	• 04 años de experiencia general en el sector público y/o privado. • 02 años de experiencia específica como secretaria en Instituciones Públicas o Privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Gestión de Sistema Documentario. • Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Gestión Documentario o similar • Curso de Capacitación en CEPLAN • Curso de Capacitación en Habilidades Blandas.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración. • Confidencialidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención permanente en la Unidad de Laboratorio.
- Asistencia permanente del correo electrónico de la Unidad de Laboratorio.
- Redactar oficios, cartas, informes y otros documentos
- Gestionar, archivar y llevar control de documentos.
- Elaboración de formatos SIGA y manejo de la plataforma.
- Seguimiento del aplicativo CEPLAN.
- Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- Atender llamadas telefónicas
- Organizar reuniones.
- Estar pendientes de los trámites de expedientes.
- Gestionar la agenda de su jefe.
- Atender a estudiantes, docentes, autoridades y público en general de manera presencial, telefónica y virtual.
- Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales de la Unidad de Laboratorio.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de la Unidad de Laboratorio de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 61

CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa • Licencia de conducir A III (adjuntar).
Experiencia	• 03 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz.
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos básicos de mecánica automotriz.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Actitud proactiva y de colaboración. • Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (Dos mil trescientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 62

ENFERMERA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermera

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias - Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Enfermería.
Experiencia	• 2 años de experiencia general. • 1 año de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y atención asistencial en tópicos de enfermería. • Conocimientos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos relacionados al área de enfermería.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú. Distrito Río Negro - Provincia de Satipo.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 63 **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	Bachiller universitario o Título profesional técnico en Contabilidad o Administración o afines.
Experiencia	- General: 1 año. - Específica de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos sobre manejo de caja.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o capacitación en manejo de caja o similar. - Ofimática.
Competencias	- 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 Río Negro - Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 64

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	• Título Técnico o Bachiller o egresado universitario.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 6 meses de experiencia en el área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de gestión de bibliotecas o afines.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática.
Competencias	• 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la UNCP
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 65

CONDUCTOR

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Conductor

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa • Licencia de conducir A III (adjuntar).
Experiencia	• 02 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros o carga.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz.
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos básicos de mantenimiento en mecánica automotriz.
Competencias	• 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 curva Ingenio hasta la Ciudad Universitaria de Pomachaca Tarma, en horario atípico (para cubrir tres turnos: Primer turno (6:30 a 8:30), segundo turno (11:30 a 14:30) y tercer turno (17:00 a 20:00) respetando los horarios y paraderos establecidos).
- 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 responsable de transportes para su mantenimiento.
- Mantener limpio el vehículo.
- Operativizar el proceso: Provisión del servicio de transporte del SGC FACAP, implementar las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los estándares de acreditación, relacionados a su área.
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (Dos mil trescientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 66

ENFERMERO (A)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermero (a)

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Enfermería.
Experiencia	• 01 año de experiencia general. • 06 meses desempeñando funciones relacionados al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y atención asistencial en tópicos de enfermería. • Conocimientos de gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos de primeros auxilios. • Certificación de haber realizado cursos relacionados a la atención en tópico de enfermería o al área de enfermería en general. • Curso de ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado
Competencias	• 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, ejecutar y evaluar el plan anual/semestral de trabajo del área de servicio de salud de la Facultad, alineados a las directrices institucionales UNCP y las de la FACAP.
- Brindar atención de procedimientos de enfermería: valoración y control de signos vitales.
- Administrar tratamiento terapéutico prescrito a pacientes.
- Administrar medicamentos del tópico.
- Realizar curaciones y vendajes.
- Realizar oxigenoterapia y fisioterapia.
- Registrar las ocurrencias, reportes e información de acuerdo a las normas, para facilitar el diagnóstico y tratamiento.
- Cumplir con el sistema de referencia de los pacientes.
- Aplicar las medidas de bioseguridad en el servicio para evitar la diseminación de las enfermedades.
- Solicitar la asistencia del médico con carácter de urgente a través de tele consulta en los casos que se requiera.
- Todo procedimiento será indicado por el médico tratante.
- Brindar el servicio con calidad y calidez.
- Implementación de formatos para la atención de los estudiantes (cuaderno de atención, historia clínica, registros de equipos y materiales, procedimientos en casos de emergencia u otros).
- Realizar charlas sobre educación para la salud.
- Diseñar, planificar, ejecutar y evaluar programas educativos de promoción y prevención de la salud.
- Operativizar el proceso: Provisión del servicio de salud 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 67 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas – Caja.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título técnico o grado de bachiller o egresado universitario.
Experiencia	• Experiencia laboral de 04 meses en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos sobre manejo de caja o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en manejo de caja o similares. • Ofimática
Competencias	• 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 al clasificador de ingresos.
- Generar y custodiar los tacos de comprobante de ingresos y su respectivo reporte.
- Realizar el consolidado de la base de datos.
- Organizar y mantener actualizada la documentación propia de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, acreditación y licenciamiento de cada programa de estudios, verificando su contenido y el cumplimiento de entrega a la Oficina General de Gestión de la Calidad.
- Organizar, revisar y mantener actualizada toda la normativa correspondiente al Sistema de Gestión de Calidad, acreditación y relicenciamiento y otros de interés de la Oficina de Gestión de la Calidad FACAP.
- Apoyar en la organización, ejecución, análisis e interpretación de datos para la autoevaluación de los programas de estudios
- Apoyar en las diferentes actividades concernientes a las funciones de la Oficina de Gestión de la Calidad FACAP
- Otras que se le asigne el jefe inmediato.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 68

BIBLIOTECARIO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Bibliotecario

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Aplicadas - Tarma.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Técnico o egresado universitario o grado de bachiller.
Experiencia	• Experiencia Laboral mínima de 06 meses en el sector público o privado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de gestión de bibliotecas, atención en Centros de Cómputo o similares.
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar y ejecutar actividades inherentes al Área de Procesos Técnicos como son; organización clasificación y codificación de textos y tesis, así mismo el etiquetado, sellado y presentación adecuada de los textos para ser puestos a disposición de los usuarios.
- Atender a los usuarios en la entrega de material bibliográfico a su cargo, previo cumplimiento de los requisitos establecidos.
- Orientar a los usuarios sobre el manejo del software de búsqueda de textos en los respectivos terminales ubicados para cada serie.
- Realizar el registro y entrega del carnet de lector.
- Organizar el software de clasificación, codificación y catalogación de procesos técnicos y complementarios del material bibliográfico.
- Recepcionar, revisar y registrar los textos que ingresan a la biblioteca.
- Llevar el control estadístico de todo el material bibliográfico clasificado y catalogado.
- Mantener y actualizar la base de datos de textos y tesis en general.
- Apoyar en el Inventario anual de biblioteca,
- Revisar y evaluar periódicamente el material bibliográfico en cuanto al estado de conservación, presentación u obsolescencia, a fin de proponer su reparación, protección y permanencia en uso, o ser dados de baja.
- Verificar e informar para la expedición de las constancias de no adeudar a la biblioteca de la facultad.
- Gestionar la biblioteca virtual
- Brindar asistencia a los docentes y estudiantes en el uso de los equipos de cómputo y de los laboratorios de Hotelería y Turismo cuando sea requerido.
- Operativizar el proceso Centro de Comunicación y Referencia del SGC, implementar las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) y los estándares de acreditación relacionados a su área.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de Bienestar Universitario – filial Tarma. Prolongación Av. Túpac Amaru N° 3085 - provincia de Tarma Provincia de Tarma
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,700.00 (Mil setecientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 69 **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	• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa. • Licencia de conducir A III (Adjuntar).
Experiencia	• 3 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos básicos de mecánica automotriz.
Competencias	• 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 el jefe inmediato.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (Dos mil trescientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 70 **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	• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa. • Licencia de conducir A III (Adjuntar).
Experiencia	• 3 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos básicos de mecánica automotriz.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (Dos mil trescientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 71 **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	• Instrucción superior de nivel técnico, o secundaria completa. • Licencia de conducir A III (Adjuntar).
Experiencia	• 3 años de experiencia en conducción de vehículos motorizados semipesados en transporte de pasajeros.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y mantenimiento básico de mecánica automotriz
Cursos y/o estudios de especialización	• Certificación de haber realizado cursos básicos de mecánica automotriz.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,350.00 (Dos mil trescientos 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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 72

ENFERMERO (A)

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Enfermero (a)

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Enfermería.
Experiencia	• 2 años de experiencia general. • 1 año de experiencia específica desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de primeros auxilios y atención asistencial en tópicos de enfermería
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Certificación de haber realizado cursos relacionados al área de enfermería. • Ofimática (Word, Excel y PowerPoint) certificado.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 73 **TRABAJADOR/A SOCIAL**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador/a Social

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Agronomía.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Trabajo Social.
Experiencia	• General: 2 años en el sector público o privado. • Específica: 01 año desempeñando funciones relacionadas al acrgo.
Cursos y/o estudios de especialización	• Capacitación en ofimática • Capacitación en violencia familiar, equidad de género, intervención en adolescentes o similar.
Competencias	• Capacidad de manejo de conflictos. • Capacidad para trabajo en equipo interdisciplinario. • Habilidades comunicativas, asertividad y empatía. • Seguimiento de casos sociales.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y coordinación de apoyo económico.
- Implementar programas de promoción y salud preventiva, planes de alimentación saludable para los alumnos.
- Establecer un Programa de Servicios Social Universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas.
- Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra enfermedades terminales, mediante talleres, seminarios, convenios.
- Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo.
- Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
- Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
- Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa del Plan del año anterior.
- Realizar visitas de monitoreo a las filiales.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – sede Mantaro - Provincia de Jauja.
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 74 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	• General: 2 años. • Específica: 1 año en funciones académicas y administrativas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Gestión Pública. • SIGA.
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recibir, clasificar y distribuir documentos.
- Ingresar documentos internos y externos en base de datos.
- Apoyar en la redacción y sistematización de documentos diversos.
- Gestionar la celeridad en los tramites de documentos.
- Archivar documentos.
- Otras funciones que le designe 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 75

ABOGADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Profesional Titulado (a) en la carrera de Derecho. • Colegiado y Habilitado.
Experiencia	• Experiencia laboral general no menor de 5 años en el Sector público y/o privado. • Experiencia profesional específica no menor de 1 año en materia laboral en el sector público y/o privado. • Experiencia profesional no menor de 3 años en delitos contra la Administración Pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Derecho Constitucional. • Ley del Servicio Civil. • Derechos Administrativos. • Delitos contra la Administración Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Diplomado o curso de especialización en Derecho Laboral. • Diplomado o curso de especialización en Derecho Administrativo Sancionador o Disciplinario o afines. • Diplomado o cursos de especialización en Delitos Contra la Administración Pública. • Diplomado o curso de especialización en Régimen de la Ley de Servicio Civil.
Competencias	• 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 y tramitar las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio del PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso de que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de estas.
- Realizar acciones de investigación administrativa para que las autoridades del PAD fundamenten adecuadamente sus decisiones.
- Reportar a quien corresponda y periódicamente sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras que le asigne el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 76 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad Antropología – Derecho

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional en Administración, Contabilidad o Economía.
Experiencia	• General: 2 años. • Específica: 1 año en funciones académico y administrativas
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Gestión Pública. • SIGA
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 77 **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	• Título Profesional Universitario en Administración o contabilidad o economía.
Experiencia	• 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	• Conocimiento de la normativa y reglamentos internos. • Conocimiento en Resolución de Conflictos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Resolución de conflictos. • SIGA.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien 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.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 78

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	• Título Profesional Universitario de Abogado. • Colegiado y habilitado.
Experiencia	• 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	• Legislación nacional y universitaria. • Manejo de Sistemas de Gestión Administrativa. • Técnicas de negociación y mediación. • Buena redacción.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Derecho constitucional, administrativo, académico o afines. • Cursos sobre conflictos. • Técnicas de negociación y mediación o similares • Ofimática
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 79

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	• Título profesional en áreas relacionadas a Ciencias Sociales y Educación • Grado de Maestro en áreas relacionadas a Ciencias Sociales y Educación.
Experiencia	• General: 02 año en el sector público y/o privado. • Específica: 01 año de experiencia en el área • Haber desarrollado proyectos de investigación • Tener publicaciones científicas en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Búsqueda de bibliografía científica. • Redacción de artículos científicos. • Selección de revistas indizadas en SciELO, Scopus o WoS. • Sometimiento de artículos científicos. • Certificación en el idioma inglés.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática
Competencias	• Conducta responsable en Investigación. • Comprensión y redacción de artículos científicos en el idioma inglés. • Capacitación en temas relacionados a investigación científica. • Manejo de Software cuantitativos.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 80 **TRABAJADOR DE CAMPO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajador de Campo

2. ÁREA SOLICITANTE

Estación Experimental Agropecuaria - Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Estudios de secundaria completa.
Experiencia	• Experiencia General: 1 año. • Experiencia Específica: 06 meses.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de cultivo. • Trabajo de campo
Competencias	• Capacidad para trabajo bajo presión. • Proactivo y dinámico. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Estación Experimental Agropecuaria de Satipo Distrito y Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 81 **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	• Secundaria completa (presentar certificado de estudios)
Experiencia	• En manejo de ganado vacuno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en sembrío y corte de pastos. • Conocimiento en ordeño de vacas. Manejo de equipos de ordeño de vacas.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
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 DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 82 **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	• Título profesional universitario en Administración o Economía.
Experiencia	• General: 3 años. • Específica: 02 años de experiencia específica en áreas de planificación y presupuesto en universidades públicas.
Cursos y/o estudios de especialización	• Diplomado o especialización en Gestión Pública. • Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos de la normativa vigente de sistemas administrativos de presupuesto y planes operativos.
Competencias	• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 83

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	• Título Profesional o Bachiller Universitario en Ingeniería Zootecnia o afines.
Experiencia	• General: 2 años. • Específica: 1 año manejo de bovinos y animales menores.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en manejo de bovinos. • Capacitación en manejo de animales menores. • Ofimática.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	• Actividades agrícolas y ganaderas.
Competencias	• 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 multiples inherentes a la funcion.7
- 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 84

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	• Título profesional o Bachiller universitario en Psicología.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 06 meses (sector público o privado).
Cursos y/o estudios de Especialización	• Capacitación en psicopedagogía u orientación tutorial educativa o afines. • Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en psicopedagogía. • Conocimientos de Ofimática.
Competencias	• 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 el jefe inmediato.

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 85 **TRABAJADORA SOCIAL**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajadora Social

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	• Título profesional universitario en Trabajo Social.
Experiencia	• Experiencia General: 01 año. • Experiencia Específica: 06 meses en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• 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	• Capacitación en intervención en adolescentes o equidad de género o tutoría o seguimiento de casos sociales o similares.
Competencias	• 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 el jefe inmediato.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 86

PSICÓLOGO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Psicólogo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Servicio Social y Deporte - Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional en Psicología.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 06 meses en instituciones de Educación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Ofimática.
Cursos y/o estudios de especialización	• Depresión en la adolescencia, sexo y sexualidad. • Psicología del dolor.
Competencias	• Adaptabilidad • Autocontrol • Creatividad • Cooperación • Empatía • Escucha activa • Planificación

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Conocer las necesidades y problemáticas de los estudiantes en su aprendizajes y desempeño formativo.
- Diseña, planifica y ejecuta programas de intervención psicopedagógica considerando: estímulos para la mejora de los aprendizajes, metodologías para el desarrollo de actitudes.
- Brindar consejería y orientación individual y grupal a los estudiantes.
- Coordinar con las instituciones de salud para brindar atención psicoterapéutica cuando los casos lo requieran.
- Diseñar, planificar, 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 en el desarrollo de habilidades personales, cognitivas, sociales y afectivas de los estudiantes en coordinación con la Dirección de Tutoría y la Dirección de Innovación Académica.
- Realizar visitas de monitoreo a las filiales.
- El psicopedagogo de sede debe brindar lineamientos y directivas específicas para brindar un mejor servicio psicopedagógico en filiales.
- Otros que asigne el Jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina General de Bienestar Universitario Facultad de Cs. Agrarias de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 87 **TRABAJADORA SOCIAL**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Trabajadora Social.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Servicio Social y Deporte – Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Trabajo Social.
Experiencia	- General: 1 año. - Específica: 06 meses desempeñando funciones en el Área.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática
Cursos y/o estudios de Especialización	Temas relacionados al área.
Competencias	- Capacidad de manejo de conflictos. - Capacidad de trabajar en equipo interdisciplinario. - Habilidades comunicativas, asertividad y empatía.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Generar programas de apoyo que permitan a los estudiantes cumplir con su formación integral, otorgándoles servicios de atención de casos sociales, consejería y apoyo económico.
- Establecer el examen médico anual a favor de la comunidad universitaria.
- Implementar programas de promoción y salud preventiva, planes de alimentación saludable para la comunidad universitaria.
- Efectivizar la integración de personas con discapacidad en la comunidad universitaria de conformidad con la Ley 29973 – Ley General de la Persona con discapacidad.
- Establecer un programa de servicio social universitario que viabilice la ejecución de políticas públicas de interés social.
- Proponer Programas y/o Proyectos conducentes a contribuir en el mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes en los espacios de salud, alimentación, deporte, recreación y promoción social.
- Ejecutar acciones que haga viable la lucha contra enfermedades terminales, mediante talleres, seminarios, convenios y otros.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual y Presupuesto Anual previa evaluación del Plan del año anterior.
- Impulsar y monitorear los programas y proyectos de cada unidad conforme al plan de trabajo.
- Realizar investigación sobre la problemática social, económica y otros de aporte frente a la situación de los estudiantes.
- Garantizar que los brindados a la comunidad universitaria cumplan estándares de calidad que permitan el bienestar universitario.
- Atención, apoyo, seguimiento, orientación y consejería de casos sociales que presenta la comunidad universitaria.
- Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social.
- Otras que le 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 88 **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	Título de técnico deportivo, o egresado de Instituto pedagógico en educación física o bachiller o estudios universitarios incompletos de mínimamente sexto semestre.
Experiencia	Experiencia de 04 meses como mínimo en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento teórico práctico en las disciplinas deportivas que enseña, incluyendo técnicas, tácticas y reglas de juego.
Cursos y/o estudios de Especialización	Temas relacionados al área.
Competencias	- 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 el jefe inmediato.

• 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: 13 de marzo de 2026 Término: 31 de mayo de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

ANEXO N° 1

**DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES
NI POLICIALES**

Yo, de
nacionalidad y estado civil, con Documento
Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en
....., distrito de.....;
provincia de, departamento de
postulante al CONCURSO CAS 001-2026-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 2026.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS
RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

ANEXO N° 2

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

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

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

Huancayo, de..... de 2026.

FIRMA

D N I

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

ANEXO N° 3

**DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO.
(RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN – 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 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 2026.

FIRMA

D N I

