



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° 002-2026-UNCP**

HUANCAYO – PERÚ

ABRIL - 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° 002-2026-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 34 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 **eliminatória** y será calificada hasta 45 puntos, debiendo obtener como mínimo 23 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente. (Evaluación Curricular)

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

4.5 Evaluación Curricular

Se revisarán y evaluarán todos los documentos del currículum vitae para otorgar puntaje: Formación Académica, Experiencia Laboral y capacitación, esta etapa es **eliminatória** y será calificada hasta 35 puntos, debiendo obtener **como mínimo 18 puntos**. Los resultados se publicarán en el portal WEB de la Universidad, en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria.

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

4.6 Entrevista Personal

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN 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, máximo 2 años).	06	
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04	
		SUB TOTAL	10	
	Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado/especialización en el área: 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		
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 abril 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.	20 de abril de 2026	Comisión de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	20 de abril al 01 de mayo de 2026	Comisión de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	20 de abril al 01 de mayo 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	4 de mayo 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	05 de mayo 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	06 de mayo 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	07 de mayo de 2026	Comisión de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	07 de mayo de 2026	Comisión de Concurso CAS
9	Inicio de labores	08 de mayo 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)

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación, Periodismo o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 1 año en el sector público o privadoEspecífica: 01 año en funciones relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en periodismo, comunicación institucional o protocolo.Manejo de herramientas de ofimática (Word, Excel, PowerPoint).Conocimiento de diseño y edición a nivel básico.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad y compromiso institucional.Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.Proactividad, iniciativa y orientación a resultados.Habilidades de comunicación oral y escrita.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Apoyar en la producción de contenidos audiovisuales.
- Redactar y gestionar publicaciones institucionales (notas de prensa, comunicados, entre otros).
- Diseñar y elaborar revistas, boletines y otros materiales informativos.
- Participar en la organización y ejecución de actividades protocolares.
- Desempeñarse como maestro(a) de ceremonias en eventos institucionales.
- Apoyar en la gestión de la imagen institucional y difusión de actividades.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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 SECRETARIA/O

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria/o

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Mecánica UPG

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en secretariado Ejecutivo o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima 01 año como secretaria o afines en el sector público y/o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimientos en la gestión académica
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción y digitado de documentos varios.
- Registro y tramite 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 de necesidad de la UPG.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 1,389.19 (Mil trescientos ochenta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad 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 TÉCNICO DE REGISTRO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico de Registro Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Idiomas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Técnico o Egresado universitario o Bachiller universitario Contabilidad.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general de 2 años Específica: 6 meses de experiencia en gestión administrativa y académicas en centros de idiomas o unidades académicas universitarias.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Computación e Informática Microsoft Excel avanzado
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación certificada en ofimática Capacitación especializada en SIGA
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Ética profesional (compromiso firme con los principios éticos que rigen su profesión). Habilidad de comunicación y trabajo en equipo interdisciplinario. Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Apoyo en la organización, archivamiento y custodia de las actas de evaluación y documentos académicos (constancias, certificado de estudios, constancia de matrícula, hoja de notas, etc.)
- Recepción y verificación de expedientes para emisión de certificados.
- Apoyo en la validación de certificados, registro y entrega a los interesados.
- Apoyo en el registro y actualización de información de certificados emitidos y entregados.
- Actualizar y registrar mensualmente a estudiantes que ingresaron por examen de ubicación o retornaron por examen de reubicación.
- Actualizar y registrar mensualmente medias becas en el sistema del CEID.
- Actualizar y registrar mensualmente reservas de matrículas al sistema del CEID.
- Elaboración de listados mensuales de la carga académica para ubicación de ciclos que inician cada mes.
- Apoyo en los exámenes de suficiencia, ubicación y reubicación del CEID.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026 o hasta retorno del titular (lo que ocurra primero)
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



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**
Centro de Idiomas
- 3. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller universitario o Título profesional técnico en economía o administración o contabilidad o áreas afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 01 año en registro de información de sistemas administrativas en institución pública o privada.Específica: 06 meses en actividades administrativas en el sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.Conocimiento de asistencia en actividades administrativas.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación certificada en ofimáticaCapacitación especializada en SIGA
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Ética profesional (compromiso firme con los principios éticos que rigen su profesión).Habilidad de comunicación y trabajo en equipo interdisciplinario.Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Conciliar comprobantes de pago con los registros del sistema contable.
- Realizar cotizaciones de bienes y servicios para solicitar la adquisición de los mismos.
- Apoyo en ingresar al SIGA (Sistema Integral de Gestión Administrativa) el cuadro de necesidades y pedidos de compra de bienes y servicios.
- Apoyo en el seguimiento de planillas de salarios del personal (Directivos, Docentes con vínculo, Docentes sin vínculo, Procesos de exámenes) del Centro de Idiomas.
- Elaboración de los contratos del personal docente del CEID.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,389.19 (Mil trescientos ochenta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad 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

TÉCNICO EN SOPORTE DE PLATAFORMAS VIRTUALES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en soporte de plataformas virtuales

2. ÁREA SOLICITANTE

Centro de Idiomas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico en Computación e Informática
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 2 años en gestión administrativa y académica.• Experiencia Específica 1 año en labores de soporte informático y académica en centros de idiomas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Manejo Remoto de Acceso Remoto.• Plataformas de Educación Virtual y Trabajo Colaborativo.• Manejo de Base de Datos (MySQL, SQL)• Administración web
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• SIGA• Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ética profesional (compromiso firme con los principios éticos que rigen su profesión).• Habilidad de comunicación y trabajo en equipo interdisciplinario.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

- Administración del sistema académico, implementación y mantenimiento de la plataforma virtual.
- Formular matrices mensualmente para importación y exportación de datos en el Sistema Académico del CEID.
- Recoger pre listas y registrar a través de la plataforma virtual mensualmente.
- Revisar y cargar registros a la plataforma oficial del CEID mensualmente.
- Habilitar mensualmente plataforma virtual para el recojo virtual de pago de pensiones de los diferentes ciclos.
- Habilitar mensualmente plataforma virtual para matrículas de nuevos estudiantes ciclos 01.
- Asistencia técnica presencial a docentes del CEID (permanente) en el uso de recursos informáticos y acceso a la plataforma educativa.
- Registrar mensualmente a los estudiantes de todos los ciclos y sedes al sistema académico del CEID.
- Crear correos institucionales y contraseñas de docentes y estudiantes mensualmente.
- Mantener y habilitar equipos informáticos como proyectores, laptops y otros en las aulas de las diferentes sedes del CEID.
- Generar e imprimir códigos Qr con información de estudiantes (DNI, código de matrícula, datos personales, idioma y número de dictamen).
- Registrar y actualizar periódicamente información de certificados emitidos y entregados en la plataforma de Certificados del CEID vía página web.
- Diseñar e implementar nuevas opciones informativas según la necesidad del CEID.
- Apoyo en los exámenes de suficiencia, ubicación y reubicación del CEID.
- 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 Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 2,250.00 (Dos mil doscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N°06 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento/Comites

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia general en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones en el área de abastecimiento en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contrataciones Públicas.• Manejo Operativo del PLADICOP – SEACE• Manejo de SIGA y SIAF
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificado por el OECE como comprador público (vigente).• Capacitaciones en la Ley General de Contrataciones Públicas.• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistir a los comités de selección de contratación de bienes, servicios, consultorías de obra y obras, en la ejecución de los procedimientos de selección.
- Realizar el seguimiento y verificar el cumplimiento estricto del cronograma de los procedimientos de selección (fase de selección) con responsabilidad.
- Organizar de manera ordenada el expediente de contratación, verificando que contenga toda la documentación que corresponda.
- Redacción de actas, oficios, informes y otros documentos según lo requerido por los comités de selección.
- Registro de información en el sistema del SEACE, actuaciones preparatorias y fase de selección.
- Participar en calidad de miembro de comité de selección cuando se le requiera.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 07 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Abastecimiento

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 2 años de experiencia general en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones en el área de abastecimiento en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ley General de Contrataciones Públicas.• Manejo Operativo del PLADICOP – SEACE• Manejo de SIGA y SIAF• Manejo de Perú Compras
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Certificado por el OECE como comprador público (vigente).• Capacitaciones en la Ley General de Contrataciones Públicas.• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración y propuestas de documentos e instrumentos asociados a la Unidad de Abastecimiento.
- Operación de sistemas informáticos SIGA, SIAF-RP, PLADICOP dentro de la Unidad de Abastecimiento
- Evaluación de la ejecución del gasto del Cuadro Multianual de Necesidades por centro de costo
- Evaluación del Plan Operativo Institucional (POI), cumplimiento de actividades físicos y financieros.
- Habilitación de códigos de ítems en el catálogo de bienes y servicios
- Control previo de clasificadores de gasto y códigos de ítems de bienes y servicios.
- Elaboración de documentos (informes, informes técnicos) de la Unidad de Abastecimiento.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,750.00 (Dos mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 08

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Facultad de Ingeniería Química UPG Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 09 **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	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa (presentar certificado de estudios).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 1 año.• Experiencia Especifica de 06 meses de labores agrícolas o ganaderas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Actividades agrícolas y/o ganaderas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Proactivo y dinámico.• Aptitud para trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de ganado vacuno en el trópico y animales menores.
- Manejo agronómico de cultivos tropicales (cítricos, cacao y otros cultivos afines).
- Realizar la alimentación y sanidad de los terneros
- Mantener acondicionado, reparado y operativos la infraestructura civil del establo
- Otros que 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 10

ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, REDACCIÓN CIENTÍFICA Y PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Gestión del Conocimiento, Redacción Científica y Publicación Científica

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Título profesional en alguna área del conocimientoGrado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">01 año de experiencia en maquetación de artículos y diagramación.01 de año de experiencia en el proceso de maquetación de revistas científicas.Gestión de revistas científicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Redacción y edición de artículos científicos.Normas y estándares de publicación científica internacional (APA, Vancouver y 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	<ul style="list-style-type: none">Ofimática.Capacitación en Publicación Científica.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 11 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	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en Administración o Ingeniería de Sistemas, con estudios de maestría.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 02 años en el sector público o privado• Experiencia Específica 01 año en gestión académica o informática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática intermedia• Procedimientos académicos• Manejo de aplicativos académicos
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Capacitación relacionada en gestión administrativa o académica
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Orientación al logro de Objetivos.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Carga de datos al módulo de Intranet del sistema ADESA.
- Carga de datos a los sistemas internos de la Unidad de Gestión Académica.
- Acopio y almacenamiento de archivo digital en repositorios de la Unidad de Gestión Académica.
- Implementación de herramientas para la automatización de consultas de procedimientos Académicos.
- Brindar asistencia para modificaciones a los instrumentos de gestión académica.
- Actualización de reglamento académico y edición de directivas.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 12 APOYO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Incubadora y Emprendimiento Empresarial – Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller o egresado universitario de las carreras profesionales de Ingeniería Agroindustrial o Administración de Negocios o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 06 mesesEspecífico: 04 meses de experiencia como asistente, apoyo administrativo, asesor analista o similar en el sector empresarial.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en temas de gestión empresarial o emprendimiento no menor a 40 horas.Capacitación en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidadOrientación al logro de objetivosCapacidad para trabajo en equipos bajo presiónActitud 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 de los tres programas de estudios de la filial 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 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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.



PUESTO CAS N° 13
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	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico en Mecánica de Producción o Bachiller en Ingeniería mecánica o Ingeniero Mecánico.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General: 01 año.• Experiencia Especifica: 01 año en taller de máquinas herramientas o maestranza.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Manejo de equipos de laboratorio.• Conocimiento de computación intermedia.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Referidos al área de laboratorios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio.• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Suministrar y controlar la entrega de instrumentos, herramientas, accesorios u otro que se requiera en el uso de las máquinas herramientas del taller Gestión, organización y control de materiales y reactivos de laboratorio.
- Apoyar a los docentes durante las sesiones de práctica en el uso seguro de máquinas herramientas.
- Supervisar que los estudiantes utilicen correctamente los EPPs, los equipos, herramientas de corte, instrumentos de medición y elementos de sujeción.
- Operar demostrativamente las máquinas cuando sea requerido por el docente.
- Ejecutar el mantenimiento preventivo programado (limpieza, lubricación, ajuste de correas, verificación de niveles, cambio de aceites, etc.).
- Realizar mantenimiento correctivo básico (cambio de fusibles, fajas, rodamientos sencillos, calibración de topes, etc.).
- Reportar fallas complejas al Jefe de Taller o al área de mantenimiento central de la UNCP.
- Controlar el inventario de herramientas de corte (insertos de widia, brocas, machuelos, terrajas, cuchillas, buriles, etc.).
- Verificar el estado de instrumentos de medición (vernier, micrómetros, goniómetros, comparadores).
- Solicitar oportunamente la reposición de insumos (aceites, refrigerantes, trapos, escobillas, etc.).
- Verificar el uso obligatorio de EPP (lentes de seguridad, zapatos de seguridad, guardapolvo, protectores auditivos).
- Señalizar zonas de riesgo y mantener actualizado el mapa de riesgos del taller.
- Llevar el registro de incidentes y casi accidentes.
- Participar en los comités de seguridad cuando sea convocado.
- Aplicar metodologías 5S (clasificar, ordenar, limpiar, estandarizar, disciplinar) en el taller.
- Aplicar y disponer adecuadamente las virutas, residuos metálicos y fluidos usados según normativa ambiental.
- Llenar el libro de registro de uso de máquinas (estudiante, máquina, tiempo, incidencias).
- Elaborar informes mensuales de disponibilidad de equipos, intervenciones de mantenimiento y consumo de insumos.
- 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 Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo - Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 14 **TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller universitario o Título Profesional Técnico en Ingeniería en Industrias Alimentarias Tropical o Zootecnia Tropical, o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 1 añoEspecífica: 06 meses en manejo de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en cursos de Manejo y Operación de equipos de medición y análisis para laboratorios.Capacitación en Análisis fisicoquímico de alimentos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio.Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener registros de licenciamiento debidamente organizado y actualizado, por cada sub unidad del laboratorio Centro de enseñanza aprendizaje.
- Realizar la toma de muestra, muestro de productos a analizar.
- Participar activamente en labores ligadas a la validación de metodologías analíticas.
- Calcular, registrar e informar los resultados de análisis en los formatos establecidos por el sistema de calidad.
- Análisis de materias primas y productos terminados de acuerdo con especificaciones de calidad.
- Realizar los análisis en el laboratorio de acuerdo con las normas de calidad y seguridad.
- Otros que le 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 15 **TÉCNICO EN LABORATORIO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">Bachiller universitario o Título Profesional Técnico en Eléctrica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">General: 01 año.Específica: 06 meses en soporte de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en Electrónica y/o Electricidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Conocimiento Intermedio de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).Inglés Básico.Manejo e instalación de equipos eléctricos
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de Objetivos.Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración.Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Computo Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo - Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

PUESTO CAS N° 16 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Zootecnia.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o Título profesional técnico en Zootecnia.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> General: 01 año. Específica: 06 meses como laboratorista.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Referidos al área de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento del manejo de equipos para: análisis Proximal, Diagnóstico molecular (ADN, ARN), inseminación instrumental en abejas, HPLC, Espectrofotómetro, Cromatógrafo, espectrofotómetro cercano al infrarrojo (NIR). Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad. Orientación al logro de Objetivos. Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo y mantenimiento de equipos analíticos modernos de laboratorio (microcentrífuga refrigerada, termociclador (PCR), electroforesis, 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 2,100.00 (Dos mil cien con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.

**PUESTO CAS N° 17****ESPECIALISTA EN GESTIÓN, SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTAL DE PROYECTOS****1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

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

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Título Profesional Universitario de Economista o Ingeniería Económica Egresado de Maestría en Economía, Gestión Pública o Gestión y Políticas Públicas
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento en presupuesto público, contrataciones del estado, gestión pública estratégica y gestión por resultados.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Capacitación en contrataciones con el estado. Capacitación en presupuesto público. Capacitación en planeamiento estratégico. Capacitación en SIAF y SIGA.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo y dinámico. Aptitud para el trabajo en equipo. Buena capacidad de redacción, análisis de textos, criterio y sentido común. Capacidad para proponer nuevas ideas.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar con las direcciones adscritas al Vicerrectorado de Investigación y oficinas administrativas responsables de la ejecución del gasto, para el cumplimiento de la meta presupuestal de los recursos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Monitorear el cumplimiento de la ejecución del gasto del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas de los recursos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Presentación mensual de los avances de la ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas de los recursos transferidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.
- Asistencia técnica a Facultades en la adquisición de equipamiento para laboratorios de investigación.
- Otras que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 18 **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	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Economía y/o Ingeniería Económica
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General de 02 años en el sector público o privadoExperiencia específica de 01 año desempeñando funciones en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">Gestión PúblicaPresupuesto PúblicoSIGASIAFCEPLAN
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Alto sentido de responsabilidad.Orientación al logro de Objetivos.Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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



PUESTO CAS N° 19

**ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE ARQUITECTURAS E INGENIERÍAS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el Área de Arquitecturas e Ingenierías

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en áreas relacionadas en Arquitectura e Ingenierías.• Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica en el área• Haber desarrollado proyectos de investigación• Tener al menos 2 publicaciones científicas en revistas indizadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de investigación científica.• Redacción científica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Predisposición de trabajo bajo presión y 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 20

**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	<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias Agrarias. Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 02 años de experiencia general 01 año de experiencia específica en el área Haber desarrollado proyectos de investigación Tener al menos 2 publicaciones científicas en revistas indizadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de investigación científica. Redacción científica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Proactivo y dinámico. Conocimiento de los objetivos de la institución. Predisposición de trabajo bajo presión y 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 21

**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 Agrarias

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias de la Salud.• Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica en el área• Tener al menos 2 publicaciones científicas en revistas indizadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de investigación científica.• Redacción científica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Predisposición de trabajo bajo presión y 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	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 22

**ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y
ECONÓMICAS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el Área de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias Administrativas, Contables y Económicas • Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 02 años de experiencia general • 01 año de experiencia específica en el área • Tener al menos 2 publicaciones científicas en revistas indizadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de investigación científica. • Redacción científica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Predisposición de trabajo bajo presión y 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 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



PUESTO CAS N° 23

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	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Agroindustrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico o Abogado• Colegiado y habilitado.• Grado de Maestría o estudios de Maestría en Ingeniería o Gestión de Proyectos o Propiedad Intelectual
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 01 año en el sector público y/o privado• Experiencia específica: 01 año como especialista y/o analista de propiedad intelectual o patentes.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Elaboración de informe en vigilancia estratégica.• Participación en proyectos de innovación.• Redacción Documentos técnicos de patentes con impacto social comprobado.• Inglés básico
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o capacitación en patentes, marcas, innovación tecnológica e inteligencia estratégica o similares.• Cursos o capacitación de gestión de propiedad intelectual• Cursos o capacitación en Gestión de proyectos de innovación.• Cursos o capacitación en Redacción de Documentos Técnicos de Patentes
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Altamente colaborativo de organizar eventos.• Orientación al logro de objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.• Actitud proactiva y de colaboración.• Coordinación y comunicación asertiva.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Asistencia en el análisis y elaboración de documentos técnicos de patentes con impacto social, para el ingreso de datos al Ranking Scimago International.
- Asistencia en la búsqueda de revistas relacionadas con las bases de datos priorizadas por SINACYT.
- Asistencia en el análisis del estado del arte y elaboración de documentos técnicos y tramitación de patentes.
- Asistencia en la evaluación de patentabilidad
- Orientación sobre uso de TIC's para la gestión de referencias bibliográficas, vigilancia tecnológica y análisis de datos.
- Capacitación en la búsqueda y redacción de documentos técnicos de patentes a través 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 gestión de propiedad intelectual.
- Apoyo en la detección de casos donde amerite la utilización estratégica de la propiedad intelectual.
- Elaborar expediente de patentes para la presentación ante el INDECOPI.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

- Realizar trámites correspondientes de patentes para la presentación ante (OMPI, PCT, WIPO)
- Apoyar en la promoción de actividades de la Oficina de Propiedad Intelectual mediante la elaboración de boletines de difusión y otras actividades que la dirección designe.
- Generar proyectos de innovación tecnológica para captar patentes con finalidad nacional e internacional.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 24 GESTOR COMERCIAL DE PATENTES

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Gestor Comercial de Patentes

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero en Industrias Alimentarias.• Colegiado y habilitado.• Grado de Maestría o estudios de maestría en ingeniería o gestión de proyectos
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 01 año en el sector público y/o privado• Experiencia específica: 01 año como mínimo en funciones de Tecnología e Innovación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)• Uso de herramientas digitales• Adaptabilidad a nuevas tecnologías• Inglés básico
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Cursos o capacitación en propiedad intelectual y patentes.• Cursos o capacitación en Gestión de la Madurez Tecnológica• Cursos o capacitación en normas, leyes, procedimientos de comercialización de patentes• Cursos o capacitación en gestión de mercado inteligente• Cursos o capacitación en promoción y marketing tecnológico
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Altamente colaborativo de organizar eventos de alto nivel.• 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

- Coordinar el desarrollo de los planes estratégicos comerciales y de marketing para las patentes de innovación y transferencia tecnológica.
- Gestionar procesos de transferencia de tecnología entre inventores, universidades y empresas.
- Investigar y evaluar el potencial comercial de las patentes existentes.
- Clasificar patentes según su potencial comercial.
- Identificar y formular el perfil de clientes potenciales de las patentes.
- Formular estrategias para la comercialización efectiva de las patentes.
- Ejecutar y controlar 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.
- Elaborar expediente de patentes para la presentación ante el INDECOPI.
- Estimar el valor económico de patentes considerando la madurez tecnológica (TRL), mercado objetivo y competencia
- Analizar tendencias de mercado y necesidades del sector productivo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

- Elaborar fichas tecnológicas, dossiers comerciales y pitch tecnológicos.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 25 **ESPECIALISTA EN INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en Sistema de la Calidad e Innovación Tecnológica

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero de Sistemas, Ingeniero Industrial, Ingeniero Mecánico, Ingeniero Electricista, Ingeniero Electrónico, Ingeniero Mecatrónico, Ingeniero Químico, Ingeniero en Industrias Alimentarias.• Colegiado y habilitado.• Grado de Maestría o estudios de maestría en Ingeniería, Medio Ambiente, Sistemas Integrados de Gestión, Finanzas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia general: 01 año en el sector público y/o privado• Experiencia específica: 01 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	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint)• Gestión de búsqueda de información de base de datos de patentes y nuevas creaciones• Inglés básico
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• 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	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad.• Altamente colaborativo de organizar eventos de alto nivel.• Orientación al logro de objetivos.• Capacidad para trabajo en equipo 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 para articular proyectos de investigación y aplicar en el campo tecnológico con la gestión de calidad
- Identificar productos con alto potencial de desarrollo mediante la evaluación de los procesos con gestión de la calidad.
- Brindar servicios de asesoría técnica en el desarrollo especializado por cada línea de Investigación aplicando sistemas de gestión de calidad.
- Identificar y desarrollar innovaciones de productos y servicios, para la diversificación e integración de I+D+i+e y TT, productiva y comercial con la gestión de calidad
- Elaborar reportes técnicos de las acciones y actividades ejecutadas en proyectos de innovación y escalamiento tecnológico, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales mediante auditorías internas.
- 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.
- 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 con la gestión de calidad.
- 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 de innovación y transferencia tecnológica y generar reportes periódicamente para la guía de implementación de servicios, para la integración de empresa, gobierno y universidad (triple hélice).
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



PUESTO CAS N° 26
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	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional de Ingeniero Químico o Licenciado en Química.• Haber pertenecido al quinto superior durante sus estudios universitarios.• Egresado de la Maestría en: Ingeniería Ambiental o Química o Ecología y Gestión Ambiental
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• General: 1 año y ocho meses en temas de química y/o analista de laboratorio.• Específica: 04 meses como especialista en temas de química en el sector público
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en manejo, operaciones y calibración en equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitación en Espectrómetro de Infrarrojo.• Capacitación en Monitoreo de la calidad de agua y efluentes.• Capacitación en Buenas prácticas de laboratorio.• Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SST)• Capacitación en Interpretación y análisis de suelos y agua.• Capacitación en Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).• Capacitaciones en temas de laboratorio y ambientales
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión• Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- 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)



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

- 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 cuantificar los componentes presentes.
- Calibración de los programas de operación de los equipos SEM y FTIR.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 27 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	<ul style="list-style-type: none">Bachiller en Agronomía o Título de Instituto Superior Tecnológico como Laboratorista.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">Experiencia General: 1 año.Experiencia Específica: 06 meses como laboratorista.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">Capacitación en auditoría interna de insumos químicos fiscalizados.Curso de capacitación en análisis fisicoquímico en suelos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">Buenas prácticas en laboratorio.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactivo y dinámico.Conocimiento de los objetivos de la institución.Aptitud para el trabajo en equipo. Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 28 SECRETARIA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Laboratorio

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título Profesional Técnico en secretariado otorgado por una institución autorizada por el Ministerio de Educación.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 01 año de experiencia general en el sector público y/o privado• 06 meses de experiencia específica como secretaria e instituciones Públicas o Privadas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática• Gestión documentario o similar• Curso de capacitación en habilidades blandas o similares
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Gestión de Sistema Documentario• Conocimientos en SIGA• Conocimientos en SIAF• Conocimientos en CEPLAN
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Alto sentido de responsabilidad• Orientación al logro de objetivos• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión• Actitud proactiva y de colaboración• Confidencialidad

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Atención permanente en la Unidad de Laboratorio
- Atención permanente del correo de la Unidad de Laboratorio.
- Redactar oficios, cartas, informes y otros 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.
- Llevar la agenda de su jefe.
- Atender a las visitas.
- Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales de la Unida de Laboratorio.
- Otros 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 Av, Mariscal Castilla N°3909-4089, El tambo-Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 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.



PUESTO CAS N° 29
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	<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en Enfermería.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	<ul style="list-style-type: none"> • Certificación de haber realizado cursos relacionados al área de enfermería.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Alto sentido de responsabilidad • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 30 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias - Caja.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller universitario o Título profesional técnico en Contabilidad o Administración o afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> 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	<ul style="list-style-type: none"> Conocimientos sobre manejo de caja.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Especialización o capacitación en manejo de caja o similar. Ofimática.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Alto sentido de responsabilidad Orientación al logro de Objetivos. Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar diariamente los ingresos por ventanilla por todo concepto.
- Realizar los depósitos en los Bancos.
- Contar con los montos a cobrar autorizado.
- Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo con el clasificador de ingresos.
- Generar y custodiar los tacos de comprobante de ingresos y su respectivo reporte.
- Realizar el consolidado de la base de datos.
- Otras que le asigne el 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 de Río Negro - Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 31 ABOGADO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Abogado

2. ÁREA SOLICITANTE

Defensoría Universitaria

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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.



PUESTO CAS N° 32
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el Área de Ciencias Sociales y Educación

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Título profesional en áreas relacionadas a Ciencias Sociales y Educación.• Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• 02 años de experiencia general• 01 año de experiencia específica en el área• Tener al menos 2 publicaciones científicas en revistas indizadas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Desarrollo de investigación científica.• Redacción científica.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">• Ofimática
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Proactivo y dinámico.• Conocimiento de los objetivos de la institución.• Predisposición de trabajo bajo presión y 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.
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio de 2026
Remuneración mensual	S/. 3,600.00 (Tres mil seiscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

PUESTO CAS N° 33 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	<ul style="list-style-type: none">• Secundaria completa (presentar certificado de estudios).
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia General de 1 año.• Experiencia Especifica de 06 meses de labores agrícolas o ganaderas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">• Actividades agrícolas y/o ganaderas
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajo bajo presión.• Proactivo y dinámico.• Aptitud para trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Manejo de ganado vacuno en el trópico y animales menores.
- Manejo agronómico de cultivos tropicales (cítricos, cacao y otros cultivos afines).
- Realizar la alimentación y sanidad de los terneros
- Mantener acondicionado, reparado y operativos la infraestructura civil del estable
- Otros que 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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° 34 **ESPECIALISTA EN MANEJO DE BOVINOS**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en manejo de Bovinos

2. ÁREA SOLICITANTE

Estacion Experimental Agropecuaria - Satipo

3. PERFIL DEL PUESTO

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

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Desarrollar labores agrícolas y ganaderas conforme a los planes establecidos.
- Elaborar y actualizar el calendario ganadero (reproducción, alimentación y producción).
- Elaborar y ejecutar el calendario sanitario del hato (vacunación, desparasitación y control de enfermedades).
- Formular presupuestos y participar en la elaboración de la programación del cuadro multianual de necesidades.
- Realizar labores técnicas y operativas inherentes al manejo de bovinos y animales menores
- 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: 11 de mayo de 2026 Término: 31 de julio 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

ANEXO N° 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Yo, de nacionalidad y estado civil, con Documento Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en; provincia de, departamento de, postulante al CONCURSO CAS 002-2026-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

DNI

Huella digital

Huancayo, de de 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
DNI

Huella digital



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
DNI

Huella digital