



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3692-R-2025

Huancayo, 1 de julio de 2025

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ;

Visto, el Oficio N° 013-2025-CEPCAS-1057/UNCP de fecha 24 de junio de 2025 a través del cual el presidente de la Comisión Especial para llevar a cabo la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, periodo 2025, solicita aprobación de las Bases del Concurso CAS N° 003-2025-UNCP.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú, establece: "Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes";

Que, conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, Artículo 8° Autonomía Universitaria, el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, 8.2 De gobierno, 8.3 Académico, 8.4 Administrativo y 8.5 Económico;

Que, el Decreto Legislativo N° 1057 regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios el cual tiene por objeto garantizar los principios de mérito y capacidad, igualdad de oportunidades y profesionalismo de la administración pública;

Que, mediante Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, se ha aprobado el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, que ha dispuesto la existencia de un único procedimiento de ingreso al régimen especial aplicable a todas las entidades públicas, a efecto de garantizar la plena transparencia de la contratación, Reglamento modificado con Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que, en concordancia con la Ley N° 30220 - Ley Universitaria y el Estatuto Universitario de la Universidad Nacional del Centro del Perú, resulta de cumplimiento obligatorio de los miembros de la comunidad universitaria, respetar y cumplir la Constitución Política del Perú, la Ley Universitaria, el Estatuto y las normas legales e internas de la universidad;

Que, por exigencia legal el ingreso o acceso al empleo público, mediante concurso público y abierto, ha sido establecido por mandatos imperativos de observancia obligatoria, tales como el artículo 5° de la Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público y en el artículo IV del Título Preliminar del Decreto Legislativo N° 1023, norma legal que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos;

Que, el Art. 137° del TUO de la Ley N° 27444, establece que las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan. Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados, o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente (...);

Que, mediante Resolución N° 3371-R-2025 de fecha 28 de enero de 2025, rectificada con Resolución N° 3400-R-2025 se resuelve designar la Comisión Especial para llevar a cabo la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, periodo 2025, quedando integrada por: Ms. Milton César Rojas Chagua, Docente de la Facultad de Ciencias de la Administración, como Presidente; el Director General de Administración y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, como miembros titulares; asimismo, como miembros suplentes: Dr. Florencio Quiñones Peinado, Docente de la Facultad de Ciencias de la Administración, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y Jefe de la Unidad de Presupuesto;

Que, el jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica con Informe Legal N° 619-2025-OAJ-UNCP de fecha 1 de julio de 2025, en mérito al Artículo 182.2 del TUO de la Ley N° 27444, OPINA: TÉNGASE POR ABSUELTA la revisión de las Bases del Concurso Público N° 003- 2025-UNCP;





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° 3692-R-2025

Que, el Artículo 62° numeral 62.2 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria, concordante con el Artículo 33° inciso c) del TUO del Estatuto de la Universidad Nacional del Centro del Perú, establece que el Rector dirige la actividad académica, la gestión administrativa, económica y financiera; y

De conformidad al Dictamen N° 02310-2025-R-UNCP, al Artículo 33° inciso c) del TUO, Estatuto Universitario y a las atribuciones conferidas por los dispositivos legales vigentes;

RESUELVE:

- 1° APROBAR** las **Bases del proceso de convocatoria CAS Transitoria N° 003-2025-UNC**P, para cubrir vacantes por contrato de personal administrativo, bajo el régimen del Decreto Legislativo N°1057.
- 2° ENCARGAR** a la Dirección General de Administración el cumplimiento de la presente resolución, a través de las oficinas y unidades correspondientes.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,



Abog. ROY PEDRO SACAICO PALACIOS
SECRETARIO GENERAL



Dr. AMADOR GODOFREDO VILCATOMA SANCHEZ
RECTOR

Cc.- Rectorado/VRAC/VRI/DGA/OCI/ Oficina de Asesoría Jurídica/Unidad de Recursos Humanos/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto/Unidad de Tesorería y Contabilidad/Unidad de Presupuesto/Unidad de Modernización/Sub Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal/Portal WEB Transparencia/Comisión: Milton Rojas/Archivo/jmq



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ



BASES
CONVOCATORIA
CAS N° 003-2025-UNCP

HUANCAYO – PERÚ

JULIO - 2025



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ
BASES DEL PROCESO DE CONVOCATORIA CAS TRANSITORIA N° 003-2025-UNCP

1. ENTIDAD CONVOCANTE

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

2. GENERALIDADES

2.1 Objeto de la Convocatoria

Contratar los servicios de 20 servidores CAS transitorios.

2.2 Justificación de la Necesidad de la Contratación

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

2.3. Instancia a Realizar el proceso de Selección

Comisión Especial para contrato personal CAS transitorio, designado mediante Resolución N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025, conformada por:

TITULARES:

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

SUPLENTE

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

3. BASE LEGAL

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 29849 que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27815 – Ley del Código de Ética de la Función Pública y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 033-2005-PCM
- Ley N° 32185 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, y su reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 8 de abril de 2014
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Resolución N° 0063-AU-2019 - Texto Único Ordenado del Estatuto de la Universidad Nacional Del Centro del Perú.
- Resolución N° 3371-R-2025 modificado con Resolución N° 3400-R-2025 que designa la comisión especial para la contrata de personal sujeto al Decreto Legislativo N° 1057, periodo 2025.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

4. PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso consta de las siguientes etapas:

4.1 Publicación de la Convocatoria.

La publicación de la convocatoria se realizará mediante portal institucional de la UNCP, www.uncp.edu.pe, el Portal de Talento Perú – Servir y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el 2° piso del pabellón de Administración y gobierno UNCP. Las bases de la convocatoria están publicadas en el portal de la UNCP del cual podrán descargar libremente, según cronograma.

4.2 Presentación de documentos (*) (**)

Requisitos Generales

Para inscribirse en el Concurso Público para cubrir plazas vacantes de personal Administrativo contratado bajo el régimen laboral del D.L. 1057 – CAS TRANSITORIO en la UNCP, el postulante deberá presentar su Curriculum Vitae (en formato PDF) de manera virtual al siguiente Link: <https://convocatorias.uncp.edu.pe>

4.2.1. INFORMACIÓN Y DOCUMENTOS QUE DEBE RELLENAR EN EL SISTEMA DE CONVOCATORIAS DE LA UNCP

FORMULARIO 1: Datos de IDENTIFICACIÓN PERSONAL

FORMULARIO 2: Información de la FORMACION PROFESIONAL O TECNICA, según requisitos exigidos en el perfil del puesto.

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

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

Formato ANEXO 1

DECLARACION JURADA DE NO TENER ANTECEDENTES PENALES, JUDICIALES NI POLICIALES

Formato ANEXO 2

DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS CONTENIDO DEL ART. 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 ESPECIAL – CAS Y ALGUN FUNCIONARIO DE LA UNCP), LEY N° 26771 Y SU REGLAMENTO.

(*) Los postulantes que no presenten como se detalla en el punto 4.2.1 con toda la documentación solicitada serán descalificados del proceso.

(**) Solo se puede postular a un puesto CAS.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

Los documentos probatorios anexados al expediente están sujetos a fiscalización posterior conforme con el artículo 32° del Texto Único de la Ley N° 27444. En caso de comprobarse fraude o falsedad en la declaración, la información o la documentación, se procederá a la nulidad del acto administrativo correspondiente, sin perjuicio de interponer denuncia penal ante el Ministerio Público por los delitos contra la fe pública previstos en el Código Penal.

4.3 Evaluación de Requisitos Mínimos

Los resultados de la evaluación de requisitos mínimos se publicarán en el portal WEB de la Universidad y en el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del Edificio de Administración y Gobierno de la Universidad - Ciudad Universitaria, con los nombres de los postulantes que reúnan los requisitos mínimos de acuerdo al perfil de puesto y acreditación de su hoja de vida, quienes pasarán a la siguiente etapa del proceso (evaluación de conocimiento), esta etapa es eliminatoria.

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

4.4 Evaluación de conocimientos (Presencial)

La evaluación de conocimientos se aplicará a todos los postulantes que certifiquen cumplir los requisitos mínimos, considerando preguntas de acuerdo a la plaza al que postulan; asimismo las preguntas estarán relacionadas a las funciones del cargo y/o especialidad (Gestión Pública, Código de Ética y Ofimática), en algunos casos el área usuaria lo podrá realizar en los laboratorios, esta etapa es **eliminatoria** 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 **eliminatoria** 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 **eliminatoria** los cuales serán calificadas hasta 20 puntos, debiendo obtener como mínimo 11 puntos.



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

4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	04
		Título profesional	05
		Egresado de Maestría	01
		Grado Académico de Maestro	02
		Grado Académico de Doctor	03
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral:	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2 años).	06
		Experiencia laboral en fuera del área (2 puntos por año, máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
	Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado/especialización en el área: 1 punto por diplomado/especialización, MÁXIMO 2	02
		Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: 0.5 punto por curso, MÁXIMO 4	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: 1 punto por curso, MÁXIMO 6	06
		SUB TOTAL	10
	SUB TOTAL		35
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		45
	SUBTOTAL		45
Entrevista Personal	Trayectoria laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios



4.7.2. TÉCNICOS

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Título de Instituto Superior	12
		Formación superior o universitaria incompleta	03
		SUB TOTAL	15
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo2 años).	06
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año,máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
	Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado/especialización en el área: 1 punto por diplomado/especialización, MÁXIMO 2	02
		Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: 0.5 punto por curso, MÁXIMO 4	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: 1 punto por curso, MÁXIMO 6	06
		SUB TOTAL	10
	SUB TOTAL		35
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		45
	SUBTOTAL		45
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.



4.7.3. AUXILIARES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación Académica	Estudios de Secundaria completa	15
		Estudios o Egresado o Título técnico Superior	03
		SUB TOTAL	18
	Experiencia Laboral	Experiencia laboral en el área (3 puntos por año, máximo 2años).	06
		Experiencia laboral fuera del área (2 puntos por año,máximo 2 años).	04
		SUB TOTAL	10
	Capacitación	Curso de capacitación en el área menor a 20 Horas: 0.5 puntos por curso,MÁXIMO 4	02
		Curso de capacitación en el área mayor a 20 Horas: 1 puntos por curso,MÁXIMO 5	05
		SUB TOTAL	07
	SUB TOTAL		35
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		45
	SUBTOTAL		45
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	SUBTOTAL		20
PUNTAJE TOTAL			100

* Todos los puntajes son acumulativos o sumatorios.

NOTA:

- La certificación de la capacitación no debe tener una antigüedad mayor a 5 años contado a partir de lanzamiento de la convocatoria.
- La experiencia laboral se considera a partir del egreso del postulante, por lo que deberá adjuntar dicho documento, caso contrario se considerará la experiencia a partir del documento adjuntado (bachiller o título profesional).
- Para la calificación de formación académica deberán adjuntar documentos que acredite lo descrito en la tabla de evaluaciones.



4.7 De las Bonificaciones al Puntaje Total

En el caso de presentarse un postulante con discapacidad, se le otorgará una bonificación del 15% del puntaje final obtenido de conformidad a la Ley N° 29392 y la Ley N° 27050, siempre que el postulante cumpla con presentar Copia simple de la respectiva certificación de incapacidad conforme a lo establecido por el artículo 76 de la Ley N° 29973 o copia de la resolución emitida por el CONADIS.

En caso de ser personal Licenciado de Fuerzas Armadas, se le otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista, de conformidad con lo establecido en el artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR /PE, siempre que el postulante cumpla con presentar copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas. Los/as candidatos/as que posean y acrediten la condición de Deportistas Calificados dentro del periodo de vigencia, en aplicación a la Ley N° 27674, obtendrán bonificación de acuerdo con la normativa vigente en la etapa de evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto de la plaza convocada exija como requisito, entre otros, tener la condición de deportista y obtenga la condición de apto/a.

4.8 Publicación de Resultados Finales

Se declarará GANADOR al postulante que obtenga el puntaje más alto en el puesto convocado, siendo los resultados publicados en la página web institucional y el franelógrafo de la Unidad de Recursos Humanos ubicado en el segundo piso del del edificio de Administración y Gobierno - Ciudad Universitaria.

Para ser declarado ganador al servicio que postula deberá de obtener 53 puntos como mínimo, declarando ganador por orden de mérito.

En caso de empate, se tomará en cuenta el de mayor puntaje en el examen de conocimiento, de persistir el empate se considerará al de mayor experiencia laboral; sin embargo, en caso de presentarse un empate entre postulantes con y sin discapacidad, se prioriza la contratación de personas con discapacidad, en cumplimiento del beneficio de la cuota laboral.

5. LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1 Declaratoria de puesto desierto

El puesto se declara desierto cuando:

- a. No se presenten postulantes al proceso de selección.
- b. Ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c. Habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.
- d. Por restricción o falta de disponibilidad presupuestaria.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

6. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Comunicar al SERVIR a través del Portal de Talento Perú.	02 de julio de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	Del 02 de julio al 15 de julio de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: https://convocatorias.uncp.edu.pe)	Del 02 de julio al 15 de julio de 2025 hasta las 23:59 horas.	Comisión especial de Concurso CAS
4	Evaluación de Requisitos mínimos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	16 de julio de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
5	Evaluación Conocimientos y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	17 de julio de 2025 (Presencial)	Comisión especial de Concurso CAS
6	Evaluación curricular y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	18 de julio de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
7	Entrevista Personal y publicación de resultados. Presentación de reclamos sustentada hasta las 23:59 horas del mismo día a: reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe	21 de julio de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	21 de julio de 2025	Comisión especial de Concurso CAS
9	Inicio de labores	22 de julio de 2025	Unidad de Recursos Humanos



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 01 **APOYO ADMINISTRATIVO**

1. **OBJETO DE LA CONVOCATORIA**
Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo
2. **ÁREA SOLICITANTE**
Facultades
3. **PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o Título Profesional Técnico superior en Administración o Contabilidad o similar.
Experiencia	- General: 2 años. - Específica: 06 meses en funciones académico y administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática. - Gestión Pública. - SIGA.
Competencias	- Proactivo y dinámico. - Conocimiento de los objetivos de la institución. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Ser proactivo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO Y/O

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,514.19 (Mil quinientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 02

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional o bachiller universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Administración o carreras afines
Experiencia	• General: mínima de 01 año desarrollando funciones administrativas en el sector público o privado. • Específica: mínima 06 meses en gestión de procesos, calidad, acreditación y/o similares.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Manejo de software de modelamiento de procesos • Norma ISO 9001:2015 • Modelo de Calidad (Acreditación y Licenciamiento)
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Ofimática. • Norma ISO 9001:2015 o 21001:2018.
Competencias	• Actitud proactiva y de colaboración. • Aptitud para el trabajo en equipo. • Alto sentido de responsabilidad. • Buena redacción.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 03

LABORATORISTA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Laboratorista

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Agua

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional o bachiller universitario en Biología o Zootecnia.
Experiencia	• General: 01 año. • Específica: 03 meses en análisis microbiológico o genómico o metagenómica.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en manejo de equipos del área de microbiología • Conocimientos básicos de Ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en análisis genómica y metagenómica.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad • Orientación al logro de Objetivos • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar los métodos de ensayos microbiológicos solicitados por los usuarios.
- Verificar los controles de calidad (Chek List, Registros de verificaciones de los equipos y ambiente) rutinarios realizados en el área de microbiología.
- Desarrollar las acciones necesarias (limpieza, optimización, verificación, calibración, mantenimiento a nivel operador) para asegurar la operatividad de los métodos de ensayo en el área de microbiología.
- Brindar asistencia técnica a investigadores o estudiantes de posgrado siempre que se requiera.
- Registrar correctamente la información relacionada a la aplicación de los procedimientos, tales como: hojas de trabajo; control de los diversos equipos (balanzas, dispensadores, buretas, equipos diversos); recepción de muestras, control de precisión, MRI.
- Apoyo en el desarrollo y validación de métodos de ensayo microbiológicos, evaluación genética de las poblaciones y aplicando técnicas moleculares y biotecnológicas en diferentes áreas de interés.
- Aplicar y mantener el sistema de aseguramiento y control de calidad.
- Realizar seguimiento a los programas de mantenimiento y calibraciones de los equipos del área microbiológico.
- Cumplir con las disposiciones y responsabilidades asignados en la documentación de Sistema de Gestión según NTP ISO/IEC 17025:2017 tanto en materia de salud y seguridad en el trabajo como en medio ambiente, dispuestos por el representante de la dirección
- Otros que asigne el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 04
ESPECIALISTA EN GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO, REDACCIÓN
CIENTÍFICA Y PUBLICACIÓN CIENTÍFICA

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional o bachiller universitario.
Experiencia	• Experiencia en el proceso de maquetación de revistas científicas. • Haber participado en proyectos de investigación científica. • Gestión de revistas científicas usando el Sistema OJS.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Redacción y edición de artículos científicos. • Normas y estándares de publicación científica internacional (APA, Vancouver u otras). • Conocimiento en lenguaje de marcado LATEX • Conocimiento del Sistema o plataforma Open Journal System (OJS) • Programación en lenguaje R orientado a la producción científica.
Competencias	• Proceso de maquetación y publicación de revistas científicas. • Facilidad de palabra y capacitación en talleres de escritura científica.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 05 **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	Bachiller universitario o Título profesional técnico en economía o administración o contabilidad o áreas afines.
Experiencia	- General: 01 año en registro de información de sistemas administrativos en institución pública o privada. - Específica: 06 meses en actividades administrativas en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de Ofimática básica. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa - Conocimiento de asistencia en actividades administrativas
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso de Office básico u ofimática - Capacitación en SIGA
Competencias	- Capacidad organizacional. - Orientación al logro de objetivos. Competencias - Ética profesional (compromiso firme con los principios éticos que rigen su profesión) - Habilidad de comunicación - Capacidad para trabajo en equipo interdisciplinario.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 06 **ASISTENTE DE DEPORTES**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente de Deporte.

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Servicio Social y Deporte.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario o bachiller universitario en Educación Física o título profesional técnico deportivo.
Experiencia	• General: 06 meses. • Específica: 03 meses de labores en Talleres Deportivos de Fútbol, Voleibol, Basquetbol o Talleres Alternativos
Cursos y/o estudios de especialización	• Ofimática (Word, Excel, PowerPoint). • Organización de eventos deportivos.
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad y honestidad • Orientación al logro de objetivos • Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión • Actitud proactiva y de colaboración • Vocación de servicio empatía

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Dirección de bienestar universitario Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,289.19 (Mil doscientos ochenta y nueve con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 07 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias – Satipo.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o Título Profesional Técnico en Ciencias Agrarias; especialidad: Industrias Alimentarias, Ciencias Agrarias o zootecnia.
Experiencia	- General: 1 año de - Específica: 06 meses en manejo de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en cursos de manejo de reactivos microbiológicos - Capacitación en curso de Industrias Alimentarias
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio. - Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Mantener registros de licenciamiento debidamente organizado y actualizado, por cada sub unidad del laboratorio Centro de enseñanza aprendizaje.
- Realizar la toma de muestra, muestro de productos a analizar.
- Participar activamente en labores ligadas a la validación de metodologías analíticas.
- Calcular, registrar e informar los resultados de análisis en los formatos establecidos por el sistema de calidad.
- Análisis de materias primas y productos terminados de acuerdo con especificaciones de calidad.
- Realizar los análisis en el laboratorio de acuerdo con las normas de calidad y seguridad.
- Otros que le fuera encomendado por el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Bromatología, de la Facultad de Ciencias Agrarias. Distrito de Rio negro – Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 08 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o Título Profesional Técnico en Eléctrica.
Experiencia	- General: 01 año. - Específica: 06 meses en soporte de equipos de laboratorio.
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitación en Electrónica y/o Electricidad.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento Intermedio de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint). - Inglés Básico. - Manejo e instalación de equipos eléctricos
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de Objetivos. - Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y de colaboración. - Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Computo Facultad de Ingeniería Eléctrica y Electrónica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo - Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 09 **TÉCNICO LABORATORISTA**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Laboratorista.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Zootecnia.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o Título profesional técnico en Zootecnia.
Experiencia	- General: 01 año. - Específica: 06 meses como laboratorista.
Cursos y/o estudios de Especialización	Referidos al área de laboratorio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del manejo de equipos para: análisis Proximal, Diagnóstico molecular (ADN, ARN), inseminación instrumental en abejas, HPLC, Espectrofotómetro, Cromatógrafo, espectrofotómetro cercano al infrarrojo (NIR). - Ofimática.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de Objetivos. - Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y de colaboración.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede El Mantaro de la Universidad Nacional del Centro del Perú El Mantaro – Provincia de Jauja
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 10

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario de Economista o Ingeniería Económica y/o Grado de Maestría en Economía, Gestión Pública o Gestión y Políticas Públicas.
Experiencia	• General: 3 años en el sector público o privado. • Específica: 1 año en universidad pública o privada. • Haber laborado como mínimo 3 meses en una Universidad pública o privada en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimiento en presupuesto público, contrataciones del estado, gestión pública estratégica y gestión por resultados.
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Capacitación en contrataciones con el estado. • Capacitación en presupuesto público. • Capacitación en planeamiento estratégico • Capacitación en SIAF y SIGA
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Aptitud para el trabajo en equipo • Buena capacidad de redacción, análisis de textos, criterio y sentido común. • Capacidad para proponer nuevas ideas

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Vicerrectorado de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 11
ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y DESARROLLO DE POLÍTICAS PÚBLICAS

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÁREA SOLICITANTE

Vicerrectorado de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario en Ingenierías y/o grado de Maestría en Gestión, Gestión Pública y/o Gestión y/o Políticas Públicas.
Experiencia	• General: 3 años en el sector público o privado. • Específica: 6 meses en universidad pública o privada. • Haber laborado como mínimo 3 meses en una Universidad pública o privada en el área de investigación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Conocimientos en Gestión Pública. • Conocimiento en programa estadísticos (R, STATA)
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Cursos de modernización de la Gestión Pública • Cursos de transformación digital • Cursos en Formación de Proyectos • Capacitación en Norma ISO 21001: 2018 • Capacitación en Ofimática
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Fortalecimiento del cumplimiento de la política de investigación en la UNCP.
- Actualización de documentos de gestión del Vicerrectorado de Investigación y Direcciones adscritas.
- Formación de redes internacionales alineados a las políticas de investigación de la UNCP.
- Promover la participación de docentes investigadores de la UNCP en concursos nacionales e internacionales.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 4.150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 12
ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS DE LA SALUD

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el Desarrollo de Proyectos de Investigación para el Área de Ciencias de la Salud

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad De Gestión De Investigación y Producción e Integridad Científica

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en áreas relacionadas a carreras de Ciencias de la Salud o afines
Experiencia	• 02 años de experiencia general • 01 año de experiencia específica en el área. • Tener como mínimo una publicación científica en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Proceso de Investigación científica • Búsqueda de información científica • Plantear problemas de investigación • Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP • Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de ciencias de la Salud en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal).
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



PUESTO CAS N° 13

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

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

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

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Gestión de Investigación y Producción e Integridad Científica.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en áreas relacionadas a Ciencias Administrativas, Contables y Económicas.
Experiencia	• General: 02 años • Específica: 01 año en el área. • Tener como mínimo una publicación científica en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Búsqueda de bibliografía científica • Redacción de artículos científicos • Búsqueda y selección de revistas indizada en Scielo, Scopus o WOS • Sometimiento de artículos científicos • Certificación en el idioma inglés • Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de Ciencias Administrativas, Contables y Económicas en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal).
Competencias	• Conducta Responsable en Investigación • Comprensión y redacción de artículos científicos en el idioma Inglés • Capacitación en temas relacionados a investigación científica

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Proponer proyectos de investigación científica de alto impacto a concursos para alcanzar financiamiento interno y externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación de la UNCP
- Conducir Cursos y Talleres para docentes y estudiantes de la UNCP en redacción y publicación de artículos científicos en revistas de SCOPUS / WoS / SCIELO.
- Otros que designe el jefe inmediato

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina del Instituto de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909-4089, El Tambo - Huancayo.
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



PUESTO CAS N° 14

**ESPECIALISTA EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN
PARA EL ÁREA DE CIENCIAS SOCIALES Y EDUCACIÓN**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Especialista en el desarrollo de proyectos de investigación para el área de ciencias sociales y educación

2. ÁREA SOLICITANTE

Instituto de Investigación

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título profesional universitario y/o Doctorado o Maestría en carreras de Ciencias Sociales y Educación.
Experiencia	• General: 02 años • Específica: 01 año en el área. • Haber desarrollado proyectos de investigación durante los últimos cinco años con documento sustentatorio. • Tener como mínimo una publicación científica en revistas indizadas (Scopus, WoS, Scielo)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Proceso de Investigación científica • Búsqueda de información científica • Plantear problemas de investigación • Instrumentos de recolección de datos según el área de conocimiento UNCP • Conocimiento en investigaciones cualitativas. • Plan de trabajo (presentado al momento de su postulación): Propuesta de proyectos de investigación en el área de Ciencias Sociales y Educación en una extensión de máximo 2 páginas a espacio y medio. (Para entrevista personal).
Competencias	• Proactivo y dinámico. • Conocimiento de los objetivos de la institución. • Aptitud para el trabajo en equipo.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Planteamiento de proyectos de investigación de alto impacto para financiamiento interno o externo.
- Monitorear la ejecución de los proyectos de investigación generados durante su mentoría.
- Asesoría en redacción y publicación científica.
- Coordinar con los líderes de los grupos de investigación UNCP para fortalecer la sinergia investigativa.
- Otros que asigne el jefe inmediato.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 4,150.00 (Cuatro mil ciento cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 15 **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias Agrarias - Caja.

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller universitario o Título profesional técnico en Contabilidad o Administración o afines.
Experiencia	- General: 1 año. - Específica de 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos sobre manejo de caja.
Cursos y/o estudios de especialización	- Especialización o capacitación en manejo de caja o similar. - Ofimática.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad - Orientación al logro de Objetivos. - Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. - Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar diariamente los ingresos por ventanilla por todo concepto.
- Realizar los depósitos en los Bancos.
- Contar con los montos a cobrar autorizado.
- Recepcionar correctamente los ingresos de acuerdo con el clasificador de ingresos.
- Generar y custodiar los tacos de comprobante de ingresos y su respectivo reporte.
- Realizar el consolidado de la base de datos.
- Otras que le asigne el director de la Oficina.

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede Satipo de la Universidad Nacional del Centro del Perú Distrito de Río Negro - Provincia de Satipo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,650.00 (Mil seiscientos cincuenta con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 16 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Oficina de Gestión de la Calidad

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	• Título Profesional Universitario en Ingeniería de Sistemas e Ingeniería industrial.
Experiencia	• General: 3 años. • Específica: 2 años en la especialidad en el sector público.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	• Gestión Universitaria (gestión y monitoreo de condiciones básicas de calidad). • Conocimiento y comprensión del Modelo de Acreditación. • Manejo de enfoque sistémico • Manejo de software de modelamiento de procesos (BIZAGI o similares)
Cursos y/o Estudios de Especialización	• Gestión de procesos • Norma ISO 9001:2015 • Norma ISO 21001:2018 • Ofimática
Competencias	• Alto sentido de responsabilidad. • Orientación al logro de Objetivos. • Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión. • Actitud proactiva y de colaboración

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 1,764.19 (Mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 17 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Posgrado de la Facultad de Arquitectura

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Contabilidad, Economía o Administración.
Experiencia	- General: mínima de 01 año desarrollando funciones administrativas en el sector público y/o privado. - Específica: mínimo 06 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo en el sector público o privado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de Ofimática. - Gestión Pública.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Cursos en el SIGA. - Capacitación en Gestión Pública. - Computación e Informática.
Competencias	- Actitud proactiva y de colaboración. - Aptitud para el trabajo en equipo. - Alto sentido de responsabilidad.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar el Sistema de Gestión de Trámite Documentario de la UNCP.
- Organizar, dirigir y controlar las actividades referentes a recepción y tramitación de documentos y/o correspondencias de acuerdo con las normas establecidas.
- Analizar expedientes y formular o emitir opiniones.
- Aplicar principios de agilidad y celeridad en el trámite de documentos.
- Ingresar la Notas de los alumnos de acuerdo con las actas emitidas por los docentes en el sistema de la Escuela de Posgrado de la UNCP.
- Remitir las Actas al culminar el semestre académico debidamente firmados a la Escuela de Posgrado de la UNCP.
- Archivar los documentos tramitados y recepcionados.
- Realizar la conciliación de pagos efectuados por los alumnos en forma mensual con la Sub Unidad de Tesorería de la UNCP.
- Revisar, recopilar normas de la Ley Universitaria, SUNEDU y normas internas emitidas por la Universidad y la Escuela de Posgrado de la UNCP.
- Otras que le asigne su 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: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad del trabajo a tiempo completo. El horario de Lunes a Viernes de 08:00 am hasta las 04:30 pm, Sábado 08:00 am hasta 01:00 pm.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 18 **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

2. ÁREA SOLICITANTE

Laboratorio de Investigación de Aguas

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Titulado en Administración o Contabilidad.
Experiencia	- General: 01 año en el sector público y/o privado. - Específica: 06 meses en el cargo o funciones en instituciones públicas y/o privadas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de Ofimática (Word, Excel y PowerPoint).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Idioma Inglés básico.
Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Capacidad para trabajar bajo presión.

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Laboratorio de Investigación de Aguas Pabellón C – 3er Piso Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Remuneración mensual	S/. 2,150.00 (Dos mil doscientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 19 **INSTRUCTOR DEPORTIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Instructor Deportivo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Bienestar Universitario - Tarma

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título de técnico deportivo, en educación física, o estudios universitarios incompletos en Educación Física.
Experiencia	General: 04 meses como mínimo en labores relacionadas al puesto.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento teórico práctico en las disciplinas deportivas que enseña, incluyendo técnicas, tácticas y reglas de juego.
Cursos y/o estudios de Especialización	Temas relacionados al área.
Competencias	- Capacidad de trabajo en equipo interdisciplinario y buenas relaciones humanas. - Actitud proactiva y de colaboración. - Habilidad de comunicación

4. FUNCIONES DEL PUESTO

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

1. 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: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,514.19 (Mil quinientos catorce con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

PUESTO CAS N° 20 **APOYO ADMINISTRATIVO**

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo.

2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ciencias de la Administración – UPG

3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller o Título profesional técnico en economía o administración o contabilidad o áreas afines.
Experiencia	- General: 01 año en el sector público y/o privado. - Específica: 6 meses desempeñando funciones relacionadas al cargo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Ofimática - Marketing - Sistemas de gestión de calidad para instituciones educativas - Atención al cliente
Cursos y/o estudios de Especialización	Ofimática.
Competencias	- Hábil, proactiva y empática - Responsable y puntual - Capacidad de adaptación al cambio - Capacidad para promover cursos - Excelente trato al público

4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Redacción y digitado de documentos varios de la maestría.
- Apoyo en elaboración de diseños curriculares.
- Atención al público.
- Matrícula de estudiantes de la Unidad.
- Registro de ingresos del Doctorado (matrículas y pensiones).
- Realizar y controlar la asistencia de Docentes y estudiantes de la Unidad.
- Realizar publicidad y marketing para proceso de admisión de la Unidad.
- Realizar el seguimiento, recepción y registro de documentos.
- Manejo de KARDEX.
- Registro y control de pensiones de enseñanzas.
- Apoyo en el desarrollo de clases, manejo de equipos.
- Gestión de redes sociales de la Unidad.
- Otros de necesidad de la Unidad.

2. 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: 22 de julio de 2025 Término: 30 de setiembre de 2025
Pago por contraprestación de servicios mensual	S/. 1,564.19 (Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Disponibilidad a Tiempo Completo de Lunes a Domingo (Día libre entre semana).



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

ANEXO N° 1

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

Yo, de
nacionalidad y estado civil, con Documento
Nacional de Identidad N°..... y con domicilio en
....., distrito de.....;
provincia de, departamento de,
postulante al CONCURSO CAS TRANSITORIO 003-2025-UNCP, al amparo de los
artículos 47°, 48° y 49° del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley de
Procedimiento administrativo general, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS,
y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos DECLARO BAJO JURAMENTO, lo
siguiente:

(Indicar SI o NO en el cuadro que corresponde)

Tengo antecedentes penales:

☐

Tengo antecedentes judiciales:

☐

Tengo antecedentes policiales:

☐

FIRMA

Nombres y apellidos

D N I

Huella digital

Huancayo, de de 2025.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

ANEXO N° 2

**DECLARACIÓN JURADA DE NO ESTAR INCURSO EN IMPEDIMENTOS
CONTENIDO DEL ART. 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 y tener disponibilidad inmediata para laborar.

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

Huancayo, De de 2025.

FIRMA

D N I

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN ESPECIAL DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 3371-R-2025

ANEXO N° 3

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

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

SI	NO
----	----

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

SI	NO
----	----

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

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Parentesco	Cargo	Dependencia

Huancayo, de de 2025.

FIRMA

D N I

Huella digital