



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° 003-2026-UNCP**

**HUANCAYO – PERÚ**

**MAYO- 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° 003-2026-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 18 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    |

##### SUPLENTES

- 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.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS RESOLUCIÓN N° 4028-R-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](http://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. 4º DEL D.S. 075-2008-PCM (modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM) Y OTROS.

###### Formato ANEXO 3

DECLARACIÓN JURADA DE IMPEDIMENTO PARA CONTRATAR Y NEPOTISMO. (RELACIONADO CON EL PARENTESCO CON LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN – 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 50 puntos, debiendo obtener como mínimo 26 puntos. El postulante que no apruebe la evaluación de conocimientos no pasará a la etapa siguiente. (Evaluación Curricular)

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

#### 4.5 Evaluación Curricular

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

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

#### 4.6 Entrevista Personal

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



## 4.7. TABLA DE CALIFICACIÓN PARA TODOS LOS NIVELES

## 4.7.1. PROFESIONALES

ETAPA	FACTORES DE EVALUACIÓN	INDICADORES	PUNTAJE Máximo
Evaluación Curricular	Formación académica	Grado de Bachiller	02
		Título profesional	03
		Egresado de Maestría	01
		Grado Académico de Maestro	02
		Grado Académico de Doctor	02
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	<b>SUB TOTAL</b>		<b>30</b>
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos	50	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>50</b>	
Entrevista Personal	Trayectoria laboral	8	
	Habilidades para el cargo	6	
	Percepción integral y capacidad de discernimiento	4	
	Presentación personal	2	
	<b>SUBTOTAL</b>	<b>20</b>	
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>	

\* 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 o Egresado universitario	08
		Bachiller universitario	02
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
<b>SUB TOTAL</b>			<b>30</b>
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>50</b>
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

\* 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	10
		Estudios o Egresado o Título técnico Superior	03
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>13</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>10</b>
	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
		<b>SUB TOTAL</b>	<b>07</b>
	<b>SUB TOTAL</b>		
Evaluación de Conocimientos	Prueba de conocimientos		50
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>50</b>
Entrevista Personal	Trayectoria Laboral		8
	Habilidades para el cargo		6
	Percepción integral y capacidad de discernimiento		4
	Presentación personal		2
	<b>SUBTOTAL</b>		<b>20</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>			<b>100</b>

\* 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 mayo 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.



#### 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.	19 de mayo de 2026	Comisión de Concurso CAS
2	Publicación de convocatoria en la Página Web de la UNCP y SERVIR.	19 de mayo al 01 de junio de 2026	Comisión de Concurso CAS
3	Presentación de Currículo Vitae (Virtual en el siguiente Link: <a href="https://convocatorias.uncp.edu.pe">https://convocatorias.uncp.edu.pe</a> )	19 de mayo al 01 de junio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	02 de junio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	03 de junio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	04 de junio 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: <a href="mailto:reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe">reclamosconvocatoria@uncp.edu.pe</a>	05 de junio de 2026	Comisión de Concurso CAS
8	Remisión de resultados finales para gestionar emisión de resolución de contrato.	05 de junio de 2026	Comisión de Concurso CAS
9	Inicio de labores	08 de junio 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** **TÉCNICO ADMINISTRATIVO**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico Administrativo

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Tesorería y Contabilidad

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico profesional y/o bachiller universitario o egresado universitario en Contabilidad o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 06 meses en labores administrativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li><li>• Gestión Pública</li><li>• Control previo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de objetivos.</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Colaborar en el seguimiento de las labores de supervisión de la Ejecución del gasto.
- Apoya en el seguimiento de los documentos de gestión inherentes a los diferentes sistemas administrativos.
- Contribuir en el levantamiento de las observaciones de auditoría de los ejercicios anteriores.
- Ayudar en el seguimiento de documentos para la información a la Contaduría Pública de la Nación.
- Apoyo en la supervisión del cumplimiento de funciones de las subunidades y áreas respectivas.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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** **APOYO ADMINISTRATIVO**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Tesorería y Contabilidad - Sub Unidad de Costos y Analisis Financiero

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico profesional y/o bachiller universitario o egresado universitario en Contabilidad o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 06 meses en labores administrativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión Pública</li><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación y coordinación</li><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en las rendiciones de encargos internos.
- Apoyo en las rendiciones de subvenciones otorgadas por el Ministerio de Educación a estudiantes para elaboración de tesis.
- Apoyo en las rendiciones de subvenciones otorgadas a estudiantes y docentes para trabajos de investigación.
- Apoyo en la revisión y control previo de planillas de pago de programas autofinanciados.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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** **APOYO ADMINISTRATIVO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Apoyo Administrativo

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

Sub Unidad de Empleo y Desarrollo de Personal

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico profesional y/o bachiller universitario o egresado universitario en Administración, Contabilidad o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 06 meses en labores administrativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en sistemas administrativos y recursos humanos.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de objetivos.</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en elaborar el reporte mensual de los listados de descuentos de inasistencias injustificadas, licencias sin y con goce de haber, sanciones pecuniarias del Personal Administrativo.
- Apoyo en el reporte inmediatamente a la Jefatura de Empleo y Desarrollo de Personal las inasistencias del personal Administrativo que incurra por más de tres (03) días consecutivos al mes, más de cinco (05) días no consecutivos en un periodo de 30 días calendario y/o más de 15 días no consecutivos en un periodo de 180 días calendario.
- Apoyo en la verificación para el pago de planillas en el cruce de horarios del personal docente y administrativo de los centros autofinanciados.
- Apoyo en procesar el control de asistencia diaria del Personal Administrativo.
- Recepcionar, informar y tramitar expedientes del personal Administrativo: permisos, licencias, vacaciones, tardanzas, inasistencias y otros.
- Mantener Actualizado el record de vacaciones del personal Administrativo.
- Mantener actualizado la Base de Datos del personal Administrativo.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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

Unidad de Tesorería y Contabilidad – Sub Unidad de Tesorería

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico profesional y/o bachiller universitario o egresado universitario en Contabilidad o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 06 meses en labores administrativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li><li>• Gestión Pública</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación y coordinación</li><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyo en labores operativas del área de caja, tales como cobro de caja de ciudad universitaria a clientes internos y externos.
- Registro y rendición de documentos, expedientes de subvenciones económicas por tesis e investigación, encargos internos y viáticos.
- Elaboración de historial de pagos de las 25 facultades e Unidades de post grado para su titulación.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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** **APOYO ADMINISTRATIVO**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente administrativo

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Tesorería y Contabilidad - Área de Integración Contable

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Técnico profesional y/o bachiller universitario o egresado universitario en Contabilidad o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 1 año de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 06 meses en labores administrativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>• Sistema Integrado de Administración Financiera.</li><li>• Gestión Pública</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Facilidad de comunicación y coordinación</li><li>• Capacidad para trabajo bajo presión.</li><li>• Responsabilidad.</li><li>• Discreción</li><li>• Trabajo en equipo</li></ul>

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la revisión mensual de cuentas patrimoniales y financieras asignadas por el jefe inmediato.
- Apoyar en la revisión, conciliación y actualización de datos del personal activo relacionados con la Compensación por Tiempo de Servicios.
- Apoyar en la elaboración de reportes y anexos relacionados con beneficios sociales.
- Apoyo en el control previo y verificación de documentos, planillas, subvenciones, viáticos y otros documentos administrativos.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato.

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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"><li>• Título Profesional Universitario en Contabilidad, Administración, Economía, Ingenierías o afines.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2 años de experiencia general en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia específica mínima de 01 año desempeñando funciones en el área de abastecimiento en el sector público.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley General de Contrataciones Públicas.</li><li>• Manejo Operativo del PLADICOP – SEACE</li><li>• Manejo de SIGA y SIAF</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado por el OECE como comprador público (vigente).</li><li>• Capacitaciones en la Ley General de Contrataciones Públicas.</li><li>• Ofimática.</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Orientación al logro de objetivos.</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

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

#### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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** **SECRETARIO/O**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Secretaria/o.

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

Facultad de Ingeniería Química UPG

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado o Asistencia Administrativa o afines a las carreras en mención.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 01 año de experiencia general.</li><li>• 06 meses de experiencia específica en labores administrativas, secretariales o de trámite documentario.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en SIGA y SIAF.</li><li>• Gestión de documentación digital (GESDOC u otros sistemas).</li><li>• Control y manejo de bases de datos.</li><li>• Manejo de Sistema Operativo Windows.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li><li>• Redacción Administrativa y/o Gestión Documental o Archivo.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva y escucha activa.</li><li>• Capacidad de adaptación al cambio.</li><li>• Trabajo en equipo y resolución de problemas.</li><li>• Compromiso y responsabilidad</li></ul>

#### 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Facultad de Ingeniería Química UPG Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	S/. 1,700.00 (Mil setecientos con 00/100 Soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo.



# UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

## COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

### **PUESTO CAS N° 09** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

#### 2. ÁREA SOLICITANTE

Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica

#### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario o Bachiller Universitario en Administración, Contabilidad, Economía o afines a las carreras en mención.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: 2 años</li><li>• Experiencia específica: 1 año en labores administrativas</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de Sistema documentario.</li><li>• Conocimiento y manejo de SIGA.</li><li>• Conocimiento de gestión pública</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Ofimática.</li><li>• Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)</li><li>• Capacitación en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad y ética profesional.</li><li>• Capacidad de análisis y síntesis.</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

#### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Brindar atención permanente en la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Asistencia permanente del correo electrónico y sistema ADESA.
- Organizar y administrar la documentación física y digital de la DITT.
- Registrar, archivar y custodiar expedientes de proyectos de I+D+i, innovación y transferencia tecnológica.
- Elaborar oficios, memorandos, informes, actas y comunicaciones internas y externas.
- Elaboración de formatos SIGA y manejo de la plataforma.
- Recepcionar, registrar, derivar y hacer seguimiento a documentos ingresados y emitidos por la DITT.
- Mantener actualizado el sistema de trámite documentario institucional.
- Controlar plazos y fechas clave de trámites administrativos y técnicos.
- Apoyar en la redacción y en el registro y orden de expedientes relacionados con patentes, modelos de utilidad, marcas y derechos de autor.
- Coordinar citas, reuniones y comunicaciones con inventores, investigadores y entidades externas (INDECOPI, empresas, oficinas de PI).
- Apoyar en la preparación administrativa de solicitudes y contratos (licencias, convenios, NDA).
- Atender consultas presenciales, telefónicas y virtuales relacionadas con los servicios de DITT.
- Coordinar reuniones, talleres, capacitaciones y eventos de innovación y transferencia tecnológica.
- Gestionar agendas y compromisos del director(a) y del equipo de la DITT.
- Apoyar en la elaboración de reportes administrativos y estadísticos de la DITT.
- Gestionar requerimientos logísticos (materiales, equipos, pasajes, viáticos).
- Apoyar en la organización logística de eventos, ferias tecnológicas y presentaciones institucionales.
- Apoyar en la custodia y control de los bienes patrimoniales de la oficina.
- Otros que designe 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 10**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Técnico en Mecánica de Producción, Mecánica de Producción Industrial y/o Bachiller Universitario en Ingeniería mecánica o afines a la carrera en mención.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: 01 año.</li><li>• Experiencia Específica: 06 meses de experiencia específica en labores en taller</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de equipos de laboratorio.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio.</li><li>• Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li></ul>

**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 rutinario 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.
- Elaborar informes 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: 08 de junio 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° 11** **TÉCNICO EN LABORATORIO**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Técnico en Laboratorio.

### 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"><li>Título Profesional Técnico en Electricista o Bachiller Universitario o afines a la carrera en mención.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>General: 01 año.</li><li>Específica: 06 meses en laboratorio.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>Capacitación en Electrónica y/o Electricidad.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>Conocimiento en Ofimática</li><li>Inglés Básico.</li><li>Manejo e instalación de equipos eléctricos</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>Alto sentido de responsabilidad.</li><li>Orientación al logro de Objetivos.</li><li>Capacidad para Trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>Actitud proactiva y de colaboración.</li><li>Capacidad para trabajar bajo presión.</li></ul>

### 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: 08 de junio 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° 12**

**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería Industrial o Ingeniería Económica o afines a las carreras en mención.</li><li>• Estudios de Maestría en Gestión Pública y/o afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia General: 2 años en el sector público y/o privado.</li><li>• Experiencia Específica: 1 año en funciones relacionados al cargo.<ul style="list-style-type: none"><li>- Seis (6) meses de experiencia específica en el sector público.</li></ul></li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en presupuesto público, contrataciones del estado, gestión pública estratégica y gestión por resultados.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en contrataciones con el estado.</li><li>• Capacitación en presupuesto público.</li><li>• Capacitación en SIAF y SIGA.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Aptitud para el trabajo en equipo.</li><li>• Buena capacidad de redacción, análisis de textos, criterio y sentido común.</li><li>• Capacidad para proponer nuevas ideas.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Coordinar con el Vicerrectorado de Investigación, direcciones adscritas 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.
- Proponer mejoras en los procedimientos de gestión y control presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas.
- Elaborar reportes mensuales del avance de ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas.
- Brindar asistencia técnica a Facultades en la proyección de requerimientos de equipos u otros bienes y/o servicios de acuerdo a los presupuestos asignados.
- Elaborar el Cuadro Multianual de Necesidades del Vicerrectorado de Investigación y ejecutar el presupuesto asignado.
- Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia de los bienes y/o servicios a ser solicitados por el Vicerrectorado de Investigación, así como el seguimiento de los mismos.
- Elaborar cuadros de control de ejecución presupuestal del Vicerrectorado de Investigación y direcciones adscritas, y mantener actualizada la información presupuestal.
- Elaborar documentos de gestión relacionados a la ejecución presupuestal.
- Otras que 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Vicerrectorado de Investigación de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 13**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en áreas relacionadas en Arquitectura e Ingenierías o afines a las carreras en mención.</li><li>• Grado académico de Maestro o estudios de posgrado en alguna área del conocimiento</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general</li><li>• 01 año de experiencia específica de haber desarrollado o formar parte de proyectos de investigación.</li><li>• Tener al menos 1 publicación científicas en revistas indizadas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de investigación científica.</li><li>• Redacción científica.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li><li>• Redacción de artículos científicos</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>• Predisposición de trabajo bajo presión y equipo.</li></ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 14**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias Agrarias.</li><li>• Grado académico de Maestro o estudios de posgrado concluidos en alguna área del conocimiento.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general</li><li>• 01 año de experiencia específica en el área</li><li>• Haber desarrollado proyectos de investigación</li><li>• Tener al menos 1 publicación científicas en revistas indizadas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de investigación científica.</li><li>• Redacción científica.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>• Predisposición de trabajo bajo presión y equipo.</li></ul>

**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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Universidad Nacional del Centro del Perú – Sede Universitaria Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad de trabajo a tiempo completo.



**PUESTO CAS N° 15**  
**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"><li>• Título profesional en áreas relacionadas en Ciencias de la Salud o afines a las carreras en mención.</li><li>• Grado académico de Maestro o estudios de posgrado en alguna área del conocimiento.</li></ul>
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>• 02 años de experiencia general</li><li>• 01 año de experiencia específica de haber desarrollado o formar parte de proyectos de investigación</li><li>• Tener al menos 1 publicación científica en revista indizada.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>• Desarrollo de investigación científica.</li><li>• Redacción científica.</li></ul>
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li><li>• Redacción de artículos científicos</li></ul>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li><li>• Predisposición de trabajo bajo presión y equipo.</li></ul>

**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: 08 de junio 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° 16**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Agroindustrial, Ingeniería Mecánico, Ingeniería Eléctrica, Ingeniería Mecatrónica o afines a las carreras en mención.</li><li>• Colegiado y habilitado.</li><li>• Grado de maestría o estudios de Maestría</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Experiencia general: 02 años en el sector público y/o privado</li><li>• Experiencia específica: 01 año de experiencia específica en patentes y/o similares.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de informe en vigilancia estratégica.</li><li>• Participación en proyectos de innovación.</li><li>• Conocimiento de proyectos de innovación.</li><li>• Ingles básico</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ofimática.</li><li>• Patentes y/o marcas o similares.</li><li>• Propiedad intelectual o similares.</li><li>• Gestión de proyectos de innovación o similares.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad.</li><li>• Altamente colaborativo de organizar eventos.</li><li>• Orientación al logro de objetivos.</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración.</li><li>• Coordinación y comunicación asertiva.</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

- Asistencia en el análisis y elaboración de informes técnicos para registro de patentes ante INDECOPI.
- Asistencia en la búsqueda de revistas y paginas relacionadas con la base de datos priorizadas por SINACYT.
- Asistencia en el análisis del estado del arte y elaboración de informes técnicos y tramitación de patentes.
- Asistencia en la evaluación de patentabilidad.
- Capacitación a los usuarios en la búsqueda y redacción de informes técnicos de patentes a través de sesiones presenciales y/o virtuales en base a los tiempos de los innovadores.
- Organización y desarrollo de talleres de asistencia técnica especializadas en temas de gestión de propiedad intelectual.
- Apoyo en la detección de casos donde amerite la utilización de estrategias de la propiedad intelectual.
- Elaborar expedientes de patentes para la presentación ante INDECOPI.
- Realizar la documentación y los trámites para la presentación ante OMPI, PCTE, WIPO.
- Apoyar en la promoción de actividades de la Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica a través de ferias científicas y tecnológicas en coordinación con las demás áreas de la unidad.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

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

- Participar en la elaboración de boletines y documentos de difusión que la dirección y la unidad desarrolle.
- Otros que designe el jefe inmediato.

#### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Unidad de Innovación y Transferencia Tecnológica de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909-4089, El Tambo - Huancayo.
<b>Duración del contrato</b>	Inicio: 08 de junio de 2026 Término: 31 de julio de 2026
<b>Remuneración mensual</b>	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.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Disponibilidad a tiempo completo, de conformidad al Reglamento D.L. 1057.



**PUESTO CAS N° 17**  
**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
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título profesional universitario en Ingeniería Química o carreras afines a la mención.</li><li>• Estudios en Maestría en: Ingeniería Ambiental o Química o Ecología y Gestión Ambiental o similares.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• General: 2 años.</li><li>• Específica: 01 año como analista de laboratorio y/o especialista en temas de química o afines al puesto en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento en manejo, operaciones y calibración en equipos de laboratorio.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Capacitación en Espectrómetro de Infrarrojo.</li><li>• Capacitación en Monitoreo de la calidad de agua y efluentes.</li><li>• Capacitación en Buenas prácticas de laboratorio.</li><li>• Capacitación en Seguridad y Salud en el trabajo (SST)</li><li>• Capacitación en Interpretación y análisis de suelos y agua.</li><li>• Capacitación en Seguridad, Salud ocupacional y Medio Ambiente (SSOMA).</li><li>• Capacitaciones en temas de laboratorio y ambientales</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Alto sentido de responsabilidad</li><li>• Conocimientos de manejo de insumos de laboratorio</li><li>• Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión</li><li>• Actitud proactiva y de colaboración</li></ul>

**4. FUNCIONES DEL PUESTO**

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



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

### COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

#### RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

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: 08 de junio 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° 18** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

### 1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Contratar los servicios de 01 Asistente Administrativo

### 2. ÁREA SOLICITANTE

Unidad de Recursos Humanos

### 3. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Título Profesional Universitario en Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines.</li></ul>
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• General: 2 años</li><li>• Específica de 01 año en Recursos Humanos (Sector público).</li><li>• Específica de 06 meses relacionadas a las funciones de SST.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diplomado o Programa de especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo</li><li>• Capacitación en Seguridad Ocupacional</li><li>• Capacitación en Sistema Gestión de Recursos Humanos</li><li>• Ofimática</li><li>• Gestión pública.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Elaboración de la matriz IPER y Mapa de riesgos.</li><li>• Monitoreo de agentes ergonómicos y psicosociales.</li><li>• Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento.</li><li>• Sistema de Gestión de Recursos Humanos.</li><li>• Ofimática</li><li>• Gestión pública.</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Proactivo y dinámico.</li><li>• Conocimiento de los objetivos de la institución.</li></ul>

### 4. FUNCIONES DEL PUESTO

- Instruir sobre el uso de equipos de protección personal y el cumplimiento de las medidas de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal de la UNCP, proveedores o contratistas.
- Actualizar y ordenar la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- Apoyar en la elaboración de estadísticas e indicadores de seguridad y salud en el trabajo.
- Asistir en la identificación de riesgos potenciales que pongan en riesgo la salud y seguridad de los servidores de la Entidad, para adoptar las medidas preventivas.
- Apoyar en la respuesta ante incidentes y accidentes, así como en la investigación, tratamiento de estos y recopilación de información según los procedimientos de trabajo aplicables.
- Apoyar en la propuesta o actualización de lineamientos, procedimientos o estándares internos de seguridad y salud en el trabajo, así como de los instrumentos de gestión (Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, Mapa de Riesgos, Matriz IPER).
- Otras que le asigne el jefe inmediato.



## UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

### 5. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNCP Avenida Mariscal Castilla N° 3909 – 4089, El Tambo – Huancayo
Duración del contrato	Inicio: 08 de junio 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  
....., distrito de.....;  
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

D N I .....

Huella digital

Huancayo, ..... de ..... de 2026.



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ  
 COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS  
 RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

ANEXO N° 2

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

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

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

Huancayo, de..... de 2026.

.....  
 FIRMA

D N I .....

Huella digital



UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CENTRO DEL PERÚ

COMISIÓN DE CONTRATO ADMINISTRATIVO - CAS

RESOLUCIÓN N° 4028-R-2026

ANEXO N° 3

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

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

SI NO

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

SI NO

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

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

Huancayo, .....de..... de 2026.

FIRMA
DNI .....

Huella digital