



RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 755-2023-UNACH

21 de diciembre de 2023

VISTO:

La Carta N° 463-2023-UNACH/DGA-URH, de fecha 20 de diciembre de 2023; el acuerdo de sesión ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 20 de diciembre de 2023; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *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 normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria, incluyendo las de organización y administración del escalafón de su personal docente y administración.*

Que, la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Autónoma de Chota, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, y la ley.

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, en su artículo 5° establece que, *el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.*

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, o que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Que, el Reglamento Interno de Trabajo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, aprobado mediante Resolución N° 188-2015-C.O./UNACH, de fecha 19 de mayo de 2015, en el artículo 14° consigna que, *La docencia universitaria y la labor administrativa constituyen ejercicio de la función pública, por ello el ingreso a la Universidad para dichas funciones se realiza por concurso público.*

Que, mediante Carta N° 463-2023-UNACH/DGA-URH, de fecha 20 de diciembre de 2023, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita aprobar las bases, TDR'S y cronograma para convocatoria del concurso CAS 2024-I.

Que, en sesión ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 20 de diciembre de 2023, por UNANIMIDAD se aprobó las Bases Generales, Términos de Referencia (TDRs) y Cronograma del Proceso de Convocatoria CAS 2024-I de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.





Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220 y el Artículo 21° del Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases Generales, Términos de Referencia (TDRs) y Cronograma del Proceso de Convocatoria CAS 2024-I de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, las mismas que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a las Oficinas Generales de Informática y de Gestión de Recursos Humanos, realizar la publicación para el inicio adecuado y según cronograma del Concurso Público citado en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Carlos Rafael Suárez Sánchez
Dr. Carlos Rafael Suárez Sánchez
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional Autónoma de Chota



Jorge Luis Quiñones Espinoza
Abg. Jorge Luis Quiñones Espinoza
SECRETARIO GENERAL
Universidad Nacional Autónoma de Chota

C.c.

Presidencia
Administración
RR. HH.
Informática
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNACH



TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICA DEL PUESTO CONDICIONES
GENERALES DEL CONTRATO

CAS 2024-I



Chota, Diciembre de 2023



PROCESO DE CONVOCATORIA

CAS N° 01 al 55-2024-UNACH

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

RUC N°: 20529358220

- La Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma - UNACH, invita a personas naturales que tengan interés en prestar servicios no autónomos, con sujeción al Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057, Ley N° 29849 y D.S. N° 075-2008-PCM y modificatorias aprobadas con el D. S. N° 065-2011-PCM.

Domicilio Legal

Jr. José Osoreo N° 418 – Región Cajamarca, Provincia Chota y Distrito Chota

1.2. Misión de la UNACH

Somos una universidad con compromiso social que desarrolla investigación científica y tecnológica, formadora de profesionales competitivos y emprendedores, con sólidos valores que contribuyen al desarrollo de la región y el país.

1.3. Visión de la UNACH

Universidad que cumple altos estándares de calidad, reconocida en el ámbito nacional e internacional, generadora de conocimiento que promueve la investigación científica y tecnológica, líder en la formación académica y humanística al servicio de la sociedad, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y el país.

1.4. Objeto de la Convocatoria y Dependencia, Unidad Orgánica y/o Área solicitante

Contratar los servicios de personas naturales con aptitudes y capacidad necesaria, que reúnan los requisitos y/o perfil de acuerdo con los requerimientos del servicio materia de convocatoria, de la Universidad Nacional Autónoma - UNACH.

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
1	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01-2024-UNACH
2	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA	021-2018-UNACH
3	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	03-2024-UNACH
4	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	04-2024-UNACH





5	UN (A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	05-2024-UNACH
6	UN (A) (01) TÉCNICO EN COMUNICACIÓN Y PRENSA	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	06-2024-UNACH
7	UN(A) (01) ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	07-2024-UNACH
8	DOS (02) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	08-09-2024-UNACH
9	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	10-2024-UNACH
10	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	11-2024-UNACH
11	UN(A) (01) PROFESIONAL PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12-2024-UNACH
12	UN(A) (01) TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	13-2024-UNACH
13	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	14-2024-UNACH
14	UN (A) (01) ANALISTA EN VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	15-2024-UNACH
15	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	16-2024-UNACH
16	UN(A) (01) TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	17-2024-UNACH
17	DOS(A) (02) AUXILIARES DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	18-19-2024-UNACH
18	CINCO (05) CONDUCTORES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	20 al 24-2024-UNACH
19	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – Centro de Idiomas	25-2024-UNACH
20	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	26-2024-UNACH
21	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	27-2024-UNACH
22	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	28-2024-UNACH
23	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	29-2024-UNACH
24	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	30-2024-UNACH
25	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN DEPORTE	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	31-2024-UNACH
26	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN MÚSICA Y CULTURA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	32-2024-UNACH
27	UN(A) (01) ENFERMERO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	33-2024-UNACH
28	DOS (02) TÉCNICO EN BIBLIOTECA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	34-35-2024-UNACH
29	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN SERVICIOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	36-2024-UNACH
30	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	37-2024-UNACH
31	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES	38-2024-UNACH
32	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	39-2024-UNACH





33	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y ESTUDIOS GENERALES	40-2024-UNACH
34	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA	41-2024-UNACH
35	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES	42-2024-UNACH
36	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	43-2024-UNACH
37	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	44-2024-UNACH
38	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MATERIALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	45-2024-UNACH
39	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE ESTRUCTURA E HIDRAULICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	46-2024-UNACH
40	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	47-2024-UNACH
41	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	48-2024-UNACH
42	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA Y AIRE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	49-2024-UNACH
43	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	50-2024-UNACH
	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO HERBARIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	51-2024-UNACH
44	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL	52-2024-UNACH
45	TRES (03) TÉCNICOS DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL	53-55-2024-UNACH





1.5. Base Legal

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 29531, que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chota
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N°065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Resolución de Secretaria General N° 088-2017-MINEDU.



Las referidas normas incluyen sus respectivas disposiciones ampliatorias, modificatorias y conexas, de ser el caso.





CAPÍTULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Cronograma del Proceso de Selección

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Concurso CAS 2024-I UNACH	20/12/2023	Comisión Organizadora
ETAPA DE LA CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR, Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe/), vitrinas de la entidad	Del 04/01/2024 al 17/01/2024	Unidad de Recursos Humanos
3	Presentación del expedientes en sobre cerrado, según especificaciones de las bases en mesa de partes Local Central: Jr. José Osores N° 418 – Chota	Del 18/01/2024, 19/01/2024 y 22/01/2024	Secretaría General
ETAPA DE LA SELECCIÓN			
4	Publicación de postulantes que reúnen los documentos sustentatorios estipulado en el artículo 6.4.1. de las bases	23/01/2024 y 24/01/2024	Comité CAS
5	Evaluación Curricular	25/01/2024 al 29/05/2021	Comité CAS
6	Publicación de los Resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe/), a partir de las 19:00 horas	29/01/2024	Comité CAS
7	Publicación del Cronograma de Entrevistas Personales (http://www.unach.edu.pe/)	29/01/2024	Comité CAS
8	Entrevista Personal	30/01/2024 y 31/01/2024	Comité CAS
9	Publicación de los Resultados de las Entrevistas Personales en la Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe/) a partir de las 19:00 horas	31/01/2024	Comité CAS
10	Publicación de resultado final en la Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe/) a partir de las 19:00 horas	31/01/2024	Comité CAS
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción y Registro del Contrato	01/02/2024	Unidad de Recursos Humanos





CAPÍTULO III

ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO

3.1. Criterios de Evaluación

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección se encuentran detallados en las bases del proceso, los cuales están distribuidos de la siguiente manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÁXIMO
Evaluación Curricular	60%	100
Entrevista Personal	40%	100
PUNTAJE TOTAL	100%	100



* Si el postulante no sustenta alguno de los requisitos mínimos será considerado como NO CUMPLE en la verificación curricular, por lo tanto, no continuará en la siguiente etapa.

** El postulante que no obtenga el puntaje mínimo de la etapa en evaluación (evaluación curricular, y entrevista personal), no podrá continuar a la siguiente etapa del proceso de selección, ya que dichas etapas son de carácter eliminatorio.



***El postulante que obtenga el puntaje acumulado más alto, en cada plaza convocada, siempre que haya obtenido como mínimo 70.00 puntos en su puntaje final, será considerado como "GANADOR" de la Convocatoria Pública CAS.



CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá presentar su currículum vitae según el orden que se indica a continuación, bajo sanción de descalificación en caso de no cumplir.

El orden debe ser:

- a) Formato N° 02: Ficha Resumen Curricular (indicar en que folio se encuentra cada documento del curriculum vitae)
- b) Fotocopia de DNI
- c) Curriculum vitae documentado
- d) Anexo N° 03: Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771
- e) Anexo N° 04: Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- f) Anexo N° 05: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM



La información presentada a la Universidad Nacional Autónoma de Chota – UNACH tiene carácter de declaración jurada por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dichos documentos y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la UNACH.





CAPÍTULO V

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. Declaratoria del proceso como desierto:

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a. Cuando no se presenten postulantes al proceso de selección
- b. Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c. Cuando los postulantes no alcancen el puntaje total mínimo.



5.2. Cancelación del Proceso de Selección:

El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la UNACH:

- a. Cuando desaparece la necesidad del servicio con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- b. Por Restricciones Presupuestales.
- c. Otras razones debidamente justificadas.





CAPÍTULO VI

PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICA DEL PUESTO CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

6.1. CAS N° 01-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
1	ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	01-2024-UNACH

6.1.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título profesional en Contabilidad, Economía, Administración, Ingeniería Industrial o carreras afines a la función. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Diploma o cursos de especialización en Control Interno y Gestión Pública. Office a Nivel Intermedio.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector público. Conocimientos de Office a Nivel Intermedio.



6.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Órgano de Control Institucional de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Implementar y desarrollar el Sistema de Control Interno en la Universidad.
- ✓ Planificar, supervisar y ejecutar la implantación del Sistema de Control Interno en la Universidad de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable; así como ejecutar el monitoreo y seguimiento de su funcionamiento.
- ✓ Elaborar los informes y reportes consolidados de los resultados de la evaluación del Control Interno.
- ✓ Realizar actividades de asistencia técnica y orientación a las unidades orgánicas en temas



referidos al control interno.

- ✓ Promover una cultura de control interno de la Universidad a través de actividades de capacitación, asesoría y soporte a las unidades orgánicas.
- ✓ Mantener actualizada la información de los sistemas informáticos implementados, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Otras funciones afines que le asigne.

6.1.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.2. CAS N° 02-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
2	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	PRESIDENCIA	02-2024-UNACH

6.2.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión pública, Trámite documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación



	Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Publico Conocimiento en Office a Nivel Intermedio o superior Redacción de documentos administrativos

6.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de Presidencia de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Presidente de la Comisión Organizadora.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Presidente y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.2.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
3	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN MODERNIZACIÓN	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	03-2024-UNACH

6.3.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Administración, Derecho, Ciencia Política, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos en gestión pública, y/o diplomado o especialización en gestión por procesos o gestión de la calidad o gestión de proyectos, Planeamiento y Presupuesto o similares. Office a nivel intermedio
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistemas Administrativos de Sector Público. Políticas públicas, planificación estratégica y modernización Conocimientos de Office a nivel intermedio



6.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Desarrollar y/o actualizar el plan de modernización del respectivo Sistema Administrativo acorde con los lineamientos.
- ✓ Realizar el seguimiento y evaluación de la gestión estratégico basado en resultados que permita asegurar la modernización de la gestión para que contribuya a alcanzar los objetivos trazados e informar el avance de su cumplimiento.
- ✓ Implementar la gestión por procesos y promover lo simplificación administrativa a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los estudiantes.
- ✓ Elaborar propuestas de lineamientos y manuales que faciliten los procesos de modernización de gestión de la entidad, así como realizar el seguimiento y monitoreo de



- la implementación de acciones de mejora en materia de modernización.
- ✓ Brindar lineamientos y asistencia técnica metodológica para la optimización y formalización de los procesos internos y de soporte en la entidad.
- ✓ Emitir informes especializados dando opinión técnica previa a los reglamentos, Directivas, planes de trabajo, guías y/o lineamientos que se emitan en la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Otras funciones afines que le asigne la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización; y Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

6.3.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.4. CAS N° 04-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
4	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PLANEAMIENTO	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	04-2024-UNACH

6.4.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia no menor a Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Administración, Derecho, Ciencia Política, Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, o afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización	Cursos en gestión pública, y/o diplomado o especialización en planeamiento estratégico o similares. Office a nivel intermedio



(5 últimos años)	
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Sistemas Administrativos de Sector Público. Conocimientos de Planificación Estratégica, Planes Operativos, seguimiento de indicadores, etc. Conocimientos de Office a nivel intermedio

6.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Conducir el proceso de formulación y evaluación de los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo de acuerdo a los lineamientos establecidos por CEPLAN.
- ✓ Evaluar y coordinar la actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Institucional (POI).
- ✓ Programar y formular, controlar y evaluar el Plan Operativo Institucional (POI) de la Universidad en concordancia con el presupuesto institucional.
- ✓ Controlar y evaluar periódicamente el Plan Operativo Institucional (POI) de acuerdo a la normatividad vigente que corresponda.
- ✓ Coordinar y monitorear la ejecución del Plan Operativo Institucional (POI) con las diferentes unidades orgánicas.
- ✓ Elaborar los informes de evaluación de resultados del Plan Estratégico Institucional PEI e informe de evaluación de semestres del POI.
- ✓ Otras funciones afines que le asigne la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.



6.4.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente



Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)
----------------------	---

6.5. CAS N° 05- 2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
5	UN (A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	05-2024-UNACH

6.5.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a Cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, Ingenierías o Carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Sistemas Administrativos del Sector Publico, en Gestión Pública y Gobernabilidad, o materias a fines. Office a nivel intermedio
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Amplios conocimientos en el área académica universitaria y Sistemas de Gestión Académicos. Conocimientos de Office a nivel intermedio



6.5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de Gestión de la Calidad de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del jefe.
- ✓ Proponer, coordinar y participar en la elaboración de política, normas, planes y estrategias vinculadas a la Oficina de Gestión de la Calidad en el ámbito de su competencia.
- ✓ Diseñar y proponer herramientas metodológicas, marcos lógicos o estándares para la ejecución de las políticas, planes y normas en la materia asignadas.
- ✓ Elaborar o coordinar el debido sustento que se requiera para emitir opinión técnica o efectuar una determinada aprobación vinculada con las materias asignadas.



- ✓ Formular y proponer informes técnicos en materia de su especialidad, según le sea requerido.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior

6.5.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.6. CAS Nº 06-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
6	UN (A) (01) TÉCNICO EN COMUNICACIÓN Y PRENSA	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	06-2024-UNACH

6.6.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico, Estudios universitarios, Bachiller y/o Licenciado Ciencias de la Comunicación o periodismo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Redacción, Gestión Pública, Adobe Premiere: (Adobe Photoshop, Adobe Audition, Photoshop); Corel y ofimática.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado





Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en manejo de programas de diseño gráfico digital y publicitario.
--	--

6.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Oficina de Comunicación e Imagen Institucional de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Ejecutar labores de Prensa y Protocolo.
- ✓ Contribuir en la organización, preparación, convocatoria y atención de medios de comunicación.
- ✓ Redacción de notas de prensa y distribución a los medios de comunicación sobre las actividades institucionales.
- ✓ Colaboración en la organización de guiones para spot radiales televisivos y reportajes institucionales.
- ✓ Elaboración de comunicados institucionales.
- ✓ Seguimiento a las diversas actividades que se desarrollan en los diversos estamentos universitarios.
- ✓ Participar en la planificación, coordinación y producción técnica de los materiales audiovisuales que se realice.
- ✓ Grabación en off de audios publicitarios y trabajos corporativos institucional.
- ✓ Apoyo en la organización, animación de eventos institucionales.
- ✓ Apoyo en el diseño de afiches y otros contenidos audiovisuales.
- ✓ Actualización de las notas informativas y/o comunicados en la página web y Facebook.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior



6.6.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.7. CAS N° 07-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
7	UN(A) (01) ANALISTA PROGRAMADOR	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	07-2024-UNACH

6.7.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniero en Computación e Informática, Ingeniero en Informática y/o afines Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos o diplomados en lenguaje de programación PHP, My SQL, PostgreSQL, SQL Server, HTML, CSS, JQuery, Ajax, JavaScript, plataforma .Net.
Competencias	Capacidad para entregar y recibir información clara, fidedigna y asertiva, como también transmitir sus ideas de manera convincente. Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en desarrollo de aplicaciones PHP (intermedio-avanzado). Conocimientos en desarrollo en base de datos MySQL (intermedio-avanzado). Conocimientos en desarrollo en base de datos PostgreSQL(intermedio-avanzado). Conocimiento en desarrollo en bases de datos SQL Server.(intermedio-avanzado). Conocimientos en desarrollo de: HTML, CSS, JQuery, Ajax, JavaScript (intermedio-avanzado). Conocimiento en desarrollo bajo plataforma .Net. Con conocimiento en despliegue de servicios en la nube (intermedio-avanzado). Desarrollo de aplicaciones móviles (IOS y android).



6.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de Tecnologías de la Información de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:



- ✓ Elaborar y diseñar sistemas o aplicaciones de tecnologías de la información siguiendo estándares tecnológicos y metodologías establecidos por la Institución, requerido y planificado según plan de proyecto
- ✓ Planificar y diseñar la arquitectura del sistema o aplicación de tecnologías de la información, aplicando criterios de usabilidad y adaptabilidad para el sistema o la aplicación.
- ✓ Recopilar y analizar la información del sistema o aplicación utilizando las técnicas adecuadas.
- ✓ Programación de código fuente de sistemas y aplicaciones de tecnologías de la información.
- ✓ Actualizar y dar mantenimiento a sistemas o aplicaciones siguiendo estándares tecnológicos y metodologías adecuadas establecidos por la institución.
- ✓ Proponer y ejecutar plan de pruebas para la puesta en producción y mantenimiento de los sistemas o aplicación de tecnologías de información.
- ✓ Realizar pruebas unitarias y funcionales de los sistemas o aplicación de tecnologías de la información.
- ✓ Realizar testeo de software: pruebas de seguridad, pruebas de estrés, pruebas de estrés, pruebas de rendimiento y pruebas de usabilidad.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior



6.7.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.8. CAS N° 08 y 09-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
8	DOS (02) TÉCNICO EN COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	08 y 09-2024-UNACH

6.8.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia no menor a tres (03) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título Técnico en Computación e informática, Ingeniería de Sistemas y/o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en mantenimiento de sistemas y equipos informáticos en general. Cursos, Diplomados o Especializaciones en Ensamblaje de computadoras.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Responsabilidad, empatía, trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de ensamblaje de computadoras. Mantenimiento de sistemas y equipos informáticos. Conocimientos en escritura científica. Conocimiento en gestión de publicación de libros y artículos científicos en revistas indizadas.



6.8.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios para la Oficina de Tecnologías de la Información, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Orienta técnicamente en el uso de los recursos al personal de la UNACH.
- ✓ Instalar los equipos, programas y/o actualizaciones que sean autorizados.
- ✓ Respalda la data almacenada en los equipos según procedimientos establecidos.
- ✓ Reporta las fallas que puedan presentar los programas o equipos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Supervisa el funcionamiento de los equipos.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.8.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.9. CAS N° 10-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
09	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	10- 2024-UNACH

6.9.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares de principios éticos y morales. Vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo. Disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos administrativos. Sistemas administrativos



6.9.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Director General de Administración.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Director General



de Administración y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.

- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.

6.9.3. ONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.10. CAS N° 11-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
10	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	11- 2024-UNACH



6.10.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares de principios éticos y morales. Vocación de servicio. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo. Disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos administrativos. Sistemas administrativos
--	--

6.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Recursos Humanos de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.10.3. ONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.11. CAS N° 12-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
11	UN(A) (01) PROFESIONAL PAD	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	12-2024-UNACH

6.11.1. PERFIL DEL PUESTO





REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de abogado. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Gestión Pública, en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario, cursos de capacitación en derecho laboral y/o legislación laboral y/o recursos humanos, Derecho Administrativo.
Competencias	Altos estándares éticos Vocación de servicios Capacidad analítica y de síntesis Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Procedimiento administrativo disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones del Estado, Office, otros.



6.11.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Recursos Humanos de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo la exposición clara y precisa de los hechos.
- ✓ Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en un plazo no mayor de treinta (30) días hábiles.
- ✓ proyectar informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario cuando la entidad sea competente y no se haya realizado la notificación dispuesta en el artículo 96.4 del Reglamento.
- ✓ Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- ✓ Suscribir los requerimientos de información y/o documentos a las entidades, servidores y ex servidores civiles.
- ✓ Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación, sustentando la procedencia o apertura del inicio del procedimiento e identificando la posible sanción.
- ✓ Otras funciones compatibles o inherentes al cargo o que le asigne el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.





6.11.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.12. CAS N° 13-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
12	UN(A) (01) TÉCNICO DE ABASTECIMIENTO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	13 - 2024-UNACH

6.12.1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título técnico o Bachiller Universitario en Contabilidad, Administración, Computación e Informática y/o carreras afines. Certificación OSCE vigente.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación en Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA. Capacitación en Sistema Integrado de Gestión Financiera SIAF-SP. Capacitación en SEACE. Capacitación en Talleres, Cursos y/o Diplomados en Contrataciones con el estado o Gerencia Pública. Capacitación en la Ley de Contrataciones del Estado.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel intermedio, Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA, Sistema Integrado de Gestión Financiera SIAF-SP, SEACE.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Ofimática nivel intermedio, Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA, Sistema Integrado de Gestión Financiera SIAF-SP, SEACE.
--	---

6.12.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Abastecimiento de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo.
- ✓ Redactar documentos administrativos que se requieran.
- ✓ Colaborar con la confección de Estudios de Mercado y Solicitudes de cotización.
- ✓ Realizar órdenes de compra de bienes y servicios.
- ✓ Archivar y custodiar los expedientes de contrataciones.
- ✓ Manejo del sistema SIGA – SIAF – SEACE.
- ✓ Remitir mensualmente a la jefatura el cuadro consolidado de bienes ingresados.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



6.12.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.13. CAS N° 14-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
13	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	14 -2024-UNACH

6.13.1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título universitario en Contabilidad o Economía. Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Sistemas Administrativos, SIAF, SIGA, Sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de paquetes informáticos u ofimática y en Sistema administrativos de contabilidad y contabilidad, SIAF y SIGA.



6.13.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Tesorería y Contabilidad de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del jefe.
- ✓ Realizar el procedimiento de la fase de devengado y girado en caso se le encargue esa función.
- ✓ Realizar la función de control previo en la Universidad.
- ✓ Realizar el sinceramiento y depuración contable.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior



6.13.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.



Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.14. CAS N° 15- 2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
14	UN (A) (01) ANALISTA EN VALORIZACIONES Y LIQUIDACIONES	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	15-2024-UNACH

6.14.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado Universitario en Ingeniería Civil. Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Curso en La Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Curso en Liquidaciones de contratos de obras y/o valorizaciones de obras y/o costos y presupuestos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Liquidaciones de contratos de obras y de Supervisión - Valorizaciones de obras - Reglamento Nacional de Edificaciones.

6.14.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad Ejecutora de Inversiones de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Brindar soporte técnico relativo a la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs.
- ✓ Revisar, elaborar y/o aprobar las liquidaciones de los contratos de ejecución y supervisión de obra, en el marco de la normatividad vigente.





- ✓ Elaborar y aprobar la liquidación física de los proyectos de inversión e inversiones que no constituyen proyectos de inversión, de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Apoyar en la información solicitada en materia de los proyectos que se encuentran en arbitrajes y/o controversias, respecto a los contratos de ejecución y supervisión.
- ✓ Emitir pronunciamiento respecto de las liquidaciones presentadas, dentro del plazo legal. Asimismo, formular y comunicar dichas liquidaciones en los casos que no se cumpliera con presentarlas.
- ✓ Emitir los informes técnicos de evaluación y proponer las soluciones pertinentes a los problemas y/o absolución de consultas técnicas, contractuales o de otra índole, que se susciten durante la ejecución de los proyectos de inversión e IOARRs, en el ámbito de su competencia.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.



6.14.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.15. CAS Nº 16-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
15	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	16-2024-UNACH

6.15.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
--------------------	---------



Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Redacción de documentos administrativos. Sistemas administrativos



6.15.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Servicios Generales de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Jefe de la Unidad de Servicios Generales.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Jefe de la Unidad de Servicios Generales y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.15.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.16. CAS N° 17-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
16	UN(A) (01) TÉCNICO EN SERVICIOS GENERALES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	17-2024-UNACH

6.16.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título técnico de mecánico - electricista y/o técnico electricista y/o técnico mecánico y/o técnico gasfitero y/o técnico sanitario o Bachiller en Ingeniería Electrónica o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Curso en electricidad industrial y/o afines.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Instalaciones eléctricas en general, gasfitería y reparación en general.



6.16.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Servicios Generales de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realizar el monitoreo y mantenimiento de la operatividad de los campus Universitarios.
- ✓ Verificar y monitorear la correcta manipulación de los tableros de presión constante que alimentan a cada uno de los edificios de la Universidad.
- ✓ Monitoreo de la operatividad de los sistemas de electrobombas, sistema contra incendios que sea necesarios.



- ✓ Realizar el monitoreo y mantenimiento de las conexiones trifásicas que se requiera para el funcionamiento de cada uno de los equipos en los diferentes laboratorios que así lo requieran.
- ✓ Realizar la reparación de los desperfectos que se requieran en las instalaciones de todos los locales de la Universidad.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato. Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.16.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.17. CAS N° 18 y 19-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
17	DOS(A) (02) AUXILIARES DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	18 y 19-2024-UNACH

6.17.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Estudios de educación secundaria completos. (obligatorio presentar certificados de estudios)
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.



6.17.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Servicios Generales de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

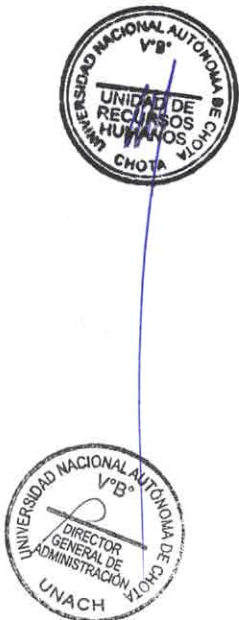
- ✓ Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, de la Universidad; así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
✓ Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles de la Universidad
✓ Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.
✓ Informar inmediatamente a su Jefe inmediato y/o a los miembros de la Policía Nacional del Perú, incidentes relacionados con actos delincuenciales en relación con el objeto de su protección.
✓ Cuidar que los talleres, servicios, muebles, equipos y bienes de uso general de la Universidad se mantengan en buen estado de conservación.
✓ Apoyo inmediato en las actividades que se presenten.
✓ Elaboración de reportes de actividades diarias, que incluya las principales incidencias y/u ocurrencias.
✓ Asumir solidariamente el valor de algún equipo o bien de la universidad que haya sido objeto de robo o mal manejo, bajo su responsabilidad.
✓ Brindar el servicio en los diferentes locales y/o instalaciones de la UNACH, de acuerdo a horarios y rotaciones de personal establecidos por su Jefe inmediato.
✓ Otras funciones que le asigne el Jefe inmediato.

DEBERES:

- ✓ Los auxiliares de seguridad y guardianía deberán realizar las comprobaciones, registros y prevenciones necesarias para el cumplimiento de su misión.
✓ Cuando observaren la comisión de delitos, deberán informar inmediatamente a su Jefe inmediato y/o a los miembros de la Policía Nacional del Perú.
✓ En los locales y/o instalaciones de la Universidad, podrán realizar controles de identidad de las personas. Si procede, impedir su entrada; pero sin retener la documentación personal.
✓ Sólo podrán desempeñar sus funciones en el interior de los edificios y/o instalaciones

6.17.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

Table with 2 columns: CONDICIONES and DETALLE. Row 1: Lugar de prestación de servicios | Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca. Row 2: Duración de contrato | Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.





Remuneración mensual	S/. 1,200.00 (Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.18. CAS N° 20 al 24-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
18	CINCO (05) CONDUCTORES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	20 al 24-2024-UNACH

6.18.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a un (01) año, en el sector público o privado. Computada desde la obtención de la Licencia AIII-a.
Experiencia específica	Experiencia un (01) año para el puesto y/o funciones equivalentes, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título de Técnico en mecánica automotriz o secundaria completa (Indispensable adjuntar copia de estudios de educación secundaria).
Licencia de Conducir	Clase AIII-a. (Indispensable adjuntar copia de licencia de conducir).
Competencias	Responsabilidad, Alto sentido de compromiso, orientación al logro, puntualidad y cooperación. Capacidad de conducción de unidades móviles con cautela. No tener papeletas de infracciones
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de mecánica automotriz Reglamento nacional de tránsito Seguridad vial. No tener infracciones de tránsito en los últimos 6 meses (acreditar mediante copia de certificado o récord correspondiente MTC/SAT). Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Otros	Gozar de buena salud, buen estado físico y mental (adjuntar certificado médico).



6.18.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Servicios Generales de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:



- ✓ Conducir los vehículos oficiales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota - Universidad, para el transporte de funcionarios autorizado por la Entidad.
- ✓ Asegurar el adecuado funcionamiento del vehículo a su cargo.
- ✓ Informar oportunamente las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo a su cargo, para su correcto funcionamiento velando por la seguridad del personal que traslada.
- ✓ Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentre actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Efectuar comisiones de acuerdo al rol asignado.
- ✓ Efectuar viajes interprovinciales de carácter oficial
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.18.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,800.00 (Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.19. CAS N° 25-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
19	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – Centro de Idiomas	25-2024-UNACH

6.19.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.



Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público Conocimiento en Office a Nivel Intermedio o superior Redacción de documentos administrativos



6.19.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios – Centro de Idiomas de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Director del Centro de Idiomas.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Jefe del Centro de Idiomas y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Atender a los alumnos en las consultas y apoyo que requieran.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.19.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades.



	No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.20. CAS N° 26-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
20	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	26-2024-UNACH

6.20.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Innovación Empresarial, Creación de empresas, Start Up, y cursos relacionados. Gestión de proyectos de incubadoras de empresas.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en innovación empresarial, Start Up, creación de empresas y relacionados. Conocimiento en Office a Nivel Intermedio o superior. Redacción de documentos administrativos.



6.20.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Incubadoras de Empresas de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Apoyo en formular las políticas de estrategias que faciliten el desarrollo de proyectos de investigación relacionadas con incubadora de empresas.
- ✓ Apoyo en todos los procesos administrativos de proyectos de investigación relacionadas con la incubadora de empresas.
- ✓ Apoyo en las Coordinaciones para el desarrollo de proyectos de investigación en los alumnos de todas las Facultades de la Universidad.



- ✓ Apoyo en las gestiones para la creación de convenios y alianzas estratégicas con entidades del Estado y empresas privadas para el desarrollo de proyectos de investigación enfocados en la creación de empresas.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.

6.20.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.21. CAS N° 27-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
21	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	27-2024-UNACH



6.21.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público Conocimiento en Office a Nivel Intermedio o superior



	Redacción de documentos administrativos
--	---

6.21.2 CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Director de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Director de Innovación y Transferencia Tecnológica y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Atender a los alumnos en las consultas y apoyo que requieran.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.21.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.22. CAS N° 28-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
22	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	28-2024-UNACH

6.22.1 PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo. Colegiado y Habilitado
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Gestión de proyectos de investigación.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en proyectos de investigación. Conocimiento en Office a Nivel Intermedio o superior. Redacción de documentos administrativos.



6.22.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Instituto de Investigación de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Apoyo en formular las políticas de estrategias que faciliten el desarrollo de proyectos de investigación.
- ✓ Apoyo en todos los procesos administrativos que involucra la creación de un proyecto de investigación.
- ✓ Apoyo en las coordinaciones para el desarrollo de proyectos de investigación de las Unidades de Investigación de todas las Facultades de la Universidad.
- ✓ Apoyo en las gestiones para la creación de convenios y alianzas estratégicas con entidades del Estado y empresas privadas para el desarrollo de proyectos de investigación.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.

6.22.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.





Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.23. CAS N° 29-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
23	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	29-2024-UNACH

6.23.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Economía, Contabilidad, Administración, Ingeniería Industrial, o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación en Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Ofimática, Capacitación en Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Capacitación en Sistemas Administrativos, Gestión Pública, Ofimática, Capacitación en Sistema integrado de Gestión Administrativa SIGA.



6.23.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Vicepresidencia Académica de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Apoyo en recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo
- ✓ Elaboración de informes técnico, para el trámite administrativo de la Oficina de Vicepresidencia Académica.
- ✓ Seguimiento y control a diversos trámites propios de la Vicepresidencia Académica.



- ✓ Apoyo en el seguimiento del Plan de Trabajo anual de la Vicepresidencia Académica, verificando el cumplimiento de las aprobaciones respectivas y/o realizando los ajustes a las metas físicas programadas sustentando documentalmente la revisión y evaluación correspondiente.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.

6.23.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.24. CAS N° 30-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
24	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	30-2024-UNACH



6.24.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Trámite Documentario, redacción y elaboración de documentos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público Conocimiento en Office a Nivel Intermedio o superior Redacción de documentos administrativos
--	---

6.24.2 CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Director de la Dirección de Bienestar Universitario.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el Director de la Dirección de Bienestar Universitario y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Atender a los alumnos en las consultas y apoyo que requieran.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.24.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.25. CAS Nº 31-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
25	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN DEPORTE	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	31-2024-UNACH



6.25.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional: Licenciado en Educación - Profesor en Educación Física. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en Entrenamientos sistematizados y prácticas deportivas.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en Entrenamiento sistematizado, prácticas deportivas, aspectos técnicos y organizativos de talleres de deporte, gestión y administración deportiva.



6.25.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Organización y desarrollo de Programa deportivo de alta competencia.
- ✓ Organización y desarrollo de Talleres formativos deportivos dirigidos a estudiantes, personal docente y no docente.
- ✓ Organización y desarrollo de Talleres competitivos deportivos dirigidos a estudiantes, representación en eventos competitivos y/o invitaciones deportivas de las diferentes disciplinas.
- ✓ Dirigir técnicamente el desarrollo del programa de las diversas disciplinas deportivas, así como diseño de cursos de verano para los hijos de trabajadores de la Universidad y de la comunidad en general.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.25.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca





Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.26. CAS N° 32-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
26	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN MÚSICA Y CULTURA	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	32-2024-UNACH

6.26.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional: Licenciado en Educación Artística Especialidad de Folklore Mención Música y/o afines. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en formulación de proyectos culturales y/o desarrollo de talleres educativos.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en aspectos organizativos de talleres, elencos artísticos, gestión y administración educativa. Conocimiento en edición y grabación de audio y video, formulación de proyectos culturales y/o afines.



6.26.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Organización y desarrollo de proyectos, programas y agendas culturales.



- ✓ Organización y desarrollo de talleres formativos de música, danza y teatro, dirigido a estudiantes de las 5 escuelas profesionales, docentes y personal no docente.
- ✓ Organización y dirección de elenco artístico competitivos de música, danza y teatro, dirigido a los estudiantes de las 5 escuelas profesionales.
- ✓ Integrar y fortalecer las habilidades de los ensambles musicales, danzarios y teatrales de la UNACH, formar parte de los proyectos, actividades de la Dirección de Bienestar Universitario - UNACH.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.

6.26.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.27. CAS N° 33-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
27	UN(A) (01) ENFERMERO	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	33-2024-UNACH

6.27.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional: Licenciado en Enfermería Colegiado y habilitado.



Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, Diplomados o Especializaciones en atención de urgencias y/o emergencias médicas.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos en manejo de procedimientos de tópicos de urgencias, conocimiento en sistemas integrados de gestión de seguridad y salud ocupacional, conocimiento en control de botiquín, conocimiento en labor asistencial de enfermería.

6.27.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Bienestar Universitario de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Brindar atención en salud en nivel primario a los alumnos y trabajadores de la universidad, así como brindar auxilio a los alumnos y trabajadores de la universidad y evaluar su evacuación en casos necesarios.
- ✓ Desarrollo de talleres dirigidos a los alumnos de la universidad, desarrollo de campañas de salud dirigida a los alumnos y trabajadores de la universidad.
- ✓ Formar y organizar brigadas de primeros auxilios y evacuación.
- ✓ Inspeccionar botiquines (mantener stock de medicamentos básicos), equipos de rescate, extintores, vestuarios, SSHH y cafetines.
- ✓ Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior.



6.27.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos Mil Doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
28	DOS (02) TÉCNICO EN BIBLIOTECA	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	34 – 35 -2024-UNACH

6.28.1 PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional: Bibliotecología, administración, Computación e informática, Ingeniería de Sistemas y/o afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título profesional o grado de Bachiller, cuente con estudios de Curso o Diplomado o Especialización en Bibliotecología, o Curso o Diplomado o Especialización en manejo de base de datos bibliográficos (bibliotecas virtuales), o Curso o Diplomado o Especialización en sistemas de biblioteca, o Curso o Diplomado o Especialización en capacidad para la búsqueda efectiva en fuentes de información, o Curso o Diplomado o Especialización gestión de bibliotecas.
Competencias	Organización de la Información Capacidad analítica Facilidad de comunicación y sustentación. Trabajo en equipo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en manejo de base de datos bibliográficos (bibliotecas virtuales), o en sistemas de biblioteca, o en capacidad para la búsqueda efectiva en fuentes de información, conocimiento en gestión de bibliotecas. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.28.2 CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Oficina de la DIRECCION DE SERVICIOS ACADEMICOS - Biblioteca de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Apoyo en evaluar el volumen de catalogación y digitalización para contribuir al desarrollo de los procesos de la Biblioteca del UNACH.
- ✓ Apoyo en coordinar las tareas catalográficas con el equipo bibliotecario y realizar el control de calidad de los registros que se encuentran en el catálogo en línea del sistema de bibliotecas UNACH.
- ✓ Apoyo en atender a los usuarios de la Biblioteca, que solicitan de manera física y virtual el préstamo de material bibliográfico, información de material, orientación y otros servicios que brinda la Biblioteca, haciendo uso de herramientas de búsqueda de



información no convencionales y especializados.

- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

6.28.3 CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.29. CAS Nº 36-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
29	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN SERVICIOS ACADÉMICOS	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	36-2024-UNACH

6.29.1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a cuatro (04) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) año para el puesto y/o en funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Ingeniero de Sistemas, Ingeniero en Computación, Ingeniero Informático o carreras afines. Colegiado y habilitado
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título profesional o grado de Bachiller, cuente con estudios de Cursos, Diplomados o Especializaciones en Gestión universitaria, administración documentaria y herramientas digitales.
Competencias	Organización de la Información Capacidad analítica Facilidad de comunicación y sustentación. Trabajo en equipo



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Manejo de sistemas informáticos académicos, enseñanza aprendizaje, planificación, organización y gestión por procesos en organizaciones educativas, administración y marketing, convenios, gestión. Conocimientos de Office a nivel intermedio.
--	--

6.29.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina de la DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Participar en la formulación y evaluación del Plan Estratégico y Proyecto General de Desarrollo Institucional, de acuerdo con los lineamientos y prioridades establecidas.
- ✓ Planificar, organizar, dirigir y evaluar las acciones administrativas de la Dirección de Servicios Académicos, de acuerdo con las políticas, reglamentos y normas establecidas.
- ✓ Organizar y controlar la recepción entrega de acta de notas de los docentes de las escuelas profesionales, de acuerdo con el cronograma establecido.
- ✓ Gestionar el Sistema Académico de la Universidad, verificando el ingreso de notas, actas, sílabos, programación de pagos, reportes y todo lo relacionado al buen funcionamiento del sistema.
- ✓ Organizar, supervisar y controlar la atención y emisión de los documentos académicos solicitados por los estudiantes y las autoridades respectivas de la Universidad.
- ✓ Las demás funciones que le asigne superior jerárquico.



6.29.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.30. CAS N° 37- 2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
--------	------------------	-----------------	-------



30	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS	37-2024-UNACH
----	-------------------------------------	-----------------------------------	---------------

6.30.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título Técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos de Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.30.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del director de la Dirección de Servicios Académicos.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.
- ✓ Otras que le asigne el reglamento interno.

6.30.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------





Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario – Colpa Matara- Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.31. CAS N° 38-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
31	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES	38-2024-UNACH

6.31.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.31.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la FACULTAD DE CIENCIAS CONTABLES Y EMPRESARIALES de la UNACH, bajo la modalidad, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:



- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Coordinador de la Facultad de Ciencias Contables y Empresariales.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



6.31.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.32. CAS N° 39- 2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
32	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD	39-2024-UNACH

6.32.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.



Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.

6.32.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la FACULTAD DE LA SALUD de la UNACH, bajo la modalidad, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del Coordinador de la Facultad de Salud.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



6.32.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.33. CAS N° 40- 2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
--------	------------------	-----------------	-------



33	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y ESTUDIOS GENERALES	40- 2024-UNACH
----	-------------------------------------	--	----------------

6.33.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.33.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y ESTUDIOS GENERALES de la UNACH, bajo la modalidad presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma de los Coordinadores de los Departamentos Académicos.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



6.33.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------



Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.34. CAS N° 41-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
34	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA	41-2021-UNACH

6.34.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional de Enfermería o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos de Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labor asistencial de enfermería, conocimiento en equipos de laboratorio y temas de enfermería.

6.34.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA UNACH, bajo la modalidad presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.





- ✓ Asistencia en procedimientos de enfermería en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas de enfermería.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los simuladores, equipos y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior

6.34.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.35. CAS N° 42-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
35	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES	42-2024-UNACH

6.35.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional de Biólogo o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos de Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.



Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en labor vinculadas al puesto, conocimiento en equipos de laboratorio.

6.35.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE ESTUDIOS GENERALES UNACH, bajo la modalidad presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas de enfermería y/o quien lo requiera.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los simuladores, equipos y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior



6.35.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.36. CAS N° 43-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
36	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES, ESTRUCTURAS Y SUELOS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE TRANSPORTE E HIDRÁULICA	43-2024-UNACH



6.36.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.36.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA de la Facultad de Ciencias de la Ingeniería de la UNACH, bajo la modalidad presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma de los Subcoordinadores de los Departamentos Académicos.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



6.36.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.



Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.37. CAS N° 44-2024-UNACH



CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
37	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE TOPOGRAFÍA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	44-2024-UNACH

6.37.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional de Ingeniería Civil, Topografía o afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos de Capacitación certificada en el área en temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en Topografía, conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería.



6.37.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES, ESTRUCTURAS Y SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de Topografía en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas de Topografía.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos, softwares y materiales del laboratorio.



- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Otras funciones inherentes al área que le asigne.

6.37.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.38. CAS N° 45-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
38	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MATERIALES	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	45-2024-UNACH



6.38.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional de Ingeniería Civil o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación certificada en el área en temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio de Materiales.
--	---

6.38.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES, ESTRUCTURAS Y SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio de Materiales en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas en el laboratorio de Materiales.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos, softwares y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Otras funciones inherentes al área que le asigne.



6.38.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO



CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.39. CAS N° 46-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
39	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE ESTRUCTURA E HIDRAULICA	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA	46-2024-UNACH



6.39.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional de Ingeniería Civil o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio de Materiales.



6.39.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES, ESTRUCTURAS Y SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio de Estructura e Hidráulica en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas en el laboratorio de Estructura e Hidráulica.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos, softwares y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Otras funciones inherentes al área que le asigne.



6.39.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota – Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.



Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.40. CAS N° 47-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
40	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL	47-2024-UNACH

6.40.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.40.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA FORESTAL Y AMBIENTAL de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNACH, bajo la modalidad presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del director.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.



- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

6.40.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.41. CAS N° 48-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
41	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	48-2024-UNACH



6.41.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.
--	---

6.41.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNACH, bajo la modalidad presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma de los Subcoordinadores de los Departamentos Académicos.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



6.41.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.42. CAS N° 49-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
42	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE AGUA Y AIRE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	49-2024-UNACH

6.42.1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título Profesional: Ingeniería Forestal y Ambiental, o afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio de Agua y Aire.



6.42.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES de la Facultad de Ciencias Agraria de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio de Agua y Aire en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas en el laboratorio de Agua y Aire.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos, softwares y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Otras funciones inherentes al área que le asigne.



6.42.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota – Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.



Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

6.43. CAS N° 50-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
43	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	50-2024-UNACH

6.43.1. PERFIL DEL PUESTO



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título Profesional: Ingeniería Forestal y Ambiental o afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio de Microbiología Ambiental.

6.43.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES de la Facultad de Ciencias Agraria de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio de Microbiología Ambiental en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas en el laboratorio de Microbiología Ambiental.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos, softwares y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.



- ✓ Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Otras funciones inherentes al área que le asigne.

6.43.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota – Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.44. CAS N° 51-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
44	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO HERBARIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES	51-2024-UNACH

6.44.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título Profesional: Ingeniería Forestal y Ambiental o afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio de Herbario.

6.44.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO



El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES de la Facultad de Ciencias Agraria de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio en las prácticas
- ✓ Desarrollo de prácticas en el laboratorio Herbario.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los simuladores, equipos y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



6.44.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota – Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)



6.45. CAS N° 52-2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
45	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL E INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL	52-2024-UNACH

6.45.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.



Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, o afines por la formación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Es requisito indispensable que adicionalmente al Título técnico o grado de Bachiller, cuente con Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
Competencias	Altas estándares éticos y vocación de servicios. Alta capacidad analítica y de síntesis. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción, ofimática. Conocimientos de Office a nivel básico.



6.45.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL E INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL de la Facultad de Ciencias Agrarias de la UNACH, bajo la modalidad presencial, desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del director.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a las personas que desean entrevistarse con el jefe y apoyar en la instalación reuniones y atenciones de la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.



6.45.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota –Campus Universitario- Colpa Matara-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades No tener sanción por falta administrativa vigente



Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)
----------------------	---

6.46. CAS N° 53,54 Y 55 -2024-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
46	TRES (03) TÉCNICOS DE LABORATORIO	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL	53,54 Y 55 - 2024-UNACH

6.46.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	No menor a dos (02) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título Profesional: Ingeniería Agroindustrial o afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación certificada en el área. Y temas vinculados al puesto.
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en equipos de laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio Ingeniería Agroindustrial.



6.46.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y CIENCIAS FORESTALES de la Facultad de Ciencias Agraria de la UNACH, bajo la modalidad de trabajo presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realiza el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Vela por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio en las prácticas
- ✓ Desarrollo de prácticas en los laboratorios.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los simuladores, equipos y materiales del laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las prácticas realizadas cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodia los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato



6.46.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de Chota – Campus Universitario- Colpa Huacariz-Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota.
Duración de contrato	Del 01 de febrero al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 1,500.00 (Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.
Tipo de contratación	D.LEG. 1057-DETERMINADO (Necesidad transitoria)

