



**RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 606-2024-UNACH**

31 de mayo de 2024

**VISTOS:**



El Informe N° 055-2024-UNACH/DGA-URH, de fecha 31 de mayo de 2024; el acuerdo de sesión extraordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 31 de mayo de 2024; 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 Informe N° 055-2024-UNACH/DGA-URH, de fecha 31 de mayo de 2024, el jefe de la Unidad de Recursos Humanos, informa que el Comité de Selección, designado por la Resolución de Comisión Organizadora N° 601-2024-UNACH, ha elaborado y aprobado las Bases del proceso de selección CAS 2024-II; por lo que solicita la aprobación de la convocatoria del concurso CAS 2024-I.



**Universidad Nacional Autónoma de Chota**  
**"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra independencia, y de la  
conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"**  
**Secretaría General**



Que, en sesión extraordinaria ordinaria de Comisión Organizadora, de fecha 31 de mayo de 2024, por UNANIMIDAD se aprobó la convocatoria del Proceso de Convocatoria CAS 2024-II 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** la convocatoria del Proceso de Convocatoria CAS 2024-II de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, de acuerdo a las Bases Generales, Perfiles de Puesto y Cronograma, las mismas que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Oficina de Tecnologías de la Información y a la Unidad 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.**



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



*[Firma]*  
Abg. Jorge Luis Quiñones Espinoza  
SECRETARIO GENERAL  
Universidad Nacional Autónoma de Chota



**ACTA N° 002-CS- CAS2024-II-UNACH**

**ACTA DE APROBACIÓN DE BASES GENERALES Y PERFILES DE PUESTOS DEL  
PROCESO DE SELECCIÓN CAS 2024-II-UNACH**

En el lugar que ocupa la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, ubicada en la sede central sito en el Jirón José Osorio N° 418 – Chota, siendo las 09:00 de la mañana del día viernes 31 de mayo de 2024, se reunieron los miembros que conforman el “Comité de Selección del proceso de selección del concurso público de méritos 2024-II” Abg. Emerson Manuel Sánchez Bazán identificado con DNI N° 71087093 en su calidad de presidente, Abg. Jorge Luis Quiñones Espinosa identificado con DNI N° 09782434 en su calidad de primer miembro y Abg. Walter Joel Castillo Alva identificado con DNI N° 26730147 en su calidad de segundo miembro, quienes fueron debidamente designados mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 601-2024-UNACH, a fin de aprobar las bases generales de acuerdo con el acuerdo N° 03 del acta N° 001-CS-2024-II/UNACH.

El presidente del comité inició dando lectura al proyecto de las bases generales y perfiles de puestos del proceso de selección CAS 2024-II-UNACH, siendo que al finalizar se acordó:

**ACUERDOS:**

1. Aprobar por unanimidad, las bases generales y perfiles de puestos del concurso público de méritos CAS 2024-II para la contratación de 43 personas naturales para realizar actividades en las diferentes dependencias de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
2. Remitir las bases y perfiles de puestos a la Comisión Organizadora para su aprobación mediante acto resolutivo.

Siendo las 10:00 horas, leída el Acta se levantó la sesión, firmando los miembros del comité en señal de conformidad.

  
Abg. Emerson Manuel Sánchez Bazán  
**FRENTE**

  
Abg. Jorge Luis Quiñones Espinosa  
**PRIMER MIEMBRO**

  
Abg. Walter Joel Castillo Alva  
**SEGUNDO MIEMBRO**

# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA UNACH



## BASES GENERALES

CAS 2024-II

Chota, mayo del 2024





## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

#### I. OBJETIVO

Las bases generales del proceso de convocatoria CAS 2024-II, tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el Concurso Público de Méritos para seleccionar y contratar los servicios de cuarenta y tres (43) personas naturales para que presten servicios por necesidad institucional en la Universidad Nacional Autónoma de Chota (en adelante UNACH), bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057.

La Universidad Nacional Autónoma de Chota requiere seleccionar y contratar personal con aptitudes y capacidad necesaria, bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, por necesidad transitoria, a plazo determinado, a través del presente Proceso de Selección CAS N° 2024-II-UNACH. Las bases generales tienen por objetivo establecer el procedimiento que regule el presente Concurso Público de Méritos.

#### II. FINALIDAD

Establecer la mecánica operativa para uniformizar criterios para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, su Reglamento, modificatorias y normas conexas en la Universidad Nacional Autónoma - UNACH.

#### III. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en las presentes Bases generales son de aplicación y obligatorio cumplimiento por los órganos o unidades orgánicas de la UNACH, y por las personas que participen en el concurso público de contratación personal N° 2024-II, convocado por la UNACH en el marco del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios - CAS, regulado por el Decreto Legislativo N° 1057.

#### IV. BASE LEGAL

- 4.1 La Constitución Política del Perú
- 4.2 Ley N° 30220, Ley de Universidades.
- 4.3 Ley N° 26771, Establecen prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el Sector Público, en casos de parentesco.
- 4.4 Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 4.5 Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de





BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

funcionarios y servidores públicos, así como las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual.



- 4.6 Ley N° 27815, Ley del Código de Ética de la Función Pública.
- 4.7 Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- 4.8 Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos.
- 4.9 Ley N° 29248, Ley del Servicio Militar, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 003-2013-DE, y sus modificatorias.
- 4.10 Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- 4.11 Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- 4.12 Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.13 Decreto Legislativo N° 1023, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional del Servicio Civil, rectora del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.
- 4.14 Decreto Legislativo N° 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, y sus modificatorias.
- 4.15 Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad DECRETO SUPREMO N° 002-2014-MIMP.
- 4.16 Ley N° 31396 – Ley que reconoce las practicas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- 4.17 Decreto Legislativo N° 1401- Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público.
- 4.18 Decreto Supremo N° 007-2010-PCM, Aprueban Texto Único Ordenado de la Normatividad del Servicio Civil.
- 4.19 Decreto Legislativo 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público.
- 4.20 Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.
- 4.21 Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 061-2010-SERVIR/PE, que





## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

establece los criterios para asignar una bonificación del diez por ciento (10%) en procesos para puestos de trabajo en la administración pública en beneficio del personal licenciado de las Fuerzas Armadas, conforme a lo establecido en la Ley No 29248, Ley del Servicio Militar y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo No 021-2009-DE- SG.



4.22 Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas y lineamientos para la adecuación de los instrumentos internos conforme a los cuales las entidades ejercen el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral del Decreto Legislativo 1057.



4.23 Resolución de Presidencia Ejecutiva No 312-2017-SERVIR/PE, Formalizar la aprobación de la Directiva N ° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".

4.24 Resolución de Presidencia Ejecutiva N ° 0065-2020-SERVIR-PE, Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N ° 10057.



4.25 Resolución de Comisión Organizadora N ° 345-2021-UNACH, que aprueba la estructura orgánica y el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

## V. DISPOSICIONES GENERALES

### 5.1 Sobre el Comité CAS

5.1.1 El Comité CAS (incluido sus suplentes) es designado mediante Resolución de la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.

5.1.2 El Comité CAS aprueba la Bases del Concurso CAS 2024-II.

5.1.3 El Comité CAS es autónomo en todas sus actuaciones. El quórum para las reuniones del Comité CAS, es de la totalidad de sus integrantes de manera presencial o virtual según sea necesario.

5.1.4 Los acuerdos del Comité CAS se adoptan por mayoría y deberán constar en actas todos sus acuerdos y actuaciones.

5.1.5 La participación de los suplentes procederá ante la falta justificada del integrante titular, comunicada por este último con al menos 24 horas de anticipación.



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



5.1.6 El Comité CAS estará a cargo de ejecutar la fase de “Selección” del procedimiento de contratación; sus atribuciones son:

- a) Evaluar la ficha de postulación del participante en el proceso de la fase de selección.
- b) Conducir las entrevistas personales, según los criterios establecidos en las presentes bases.
- c) Consolidar y publicar los resultados de cada etapa del proceso.
- d) Declarar desierto el proceso o el puesto convocado.
- e) Realizar todo acto necesario para el desarrollo de todo el proceso de la fase de selección de personal hasta la comunicación de los resultados finales al titular de la entidad.

5.1.7 Los miembros del Comité CAS deben de abstenerse de participar del proceso de aquellas personas que generen abstención, en los siguientes supuestos:

- a) Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes.
- b) Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado del proceso.
- c) Cuando tuviese amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los y las postulantes, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso.
- d) Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes.
- e) La abstención del miembro del Comité CAS aplica respecto al postulante que genera la causal. El trámite de la abstención se lleva a cabo conforme al procedimiento previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. La autoridad que se hubiese abstenido no tiene voz ni voto en la Entrevista Final, pudiendo presenciar la misma.



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

**5.2 Procedimiento de Contratación**

El procedimiento de contratación de personal, bajo la modalidad CAS N° 2024-II, está a cargo de la Unidad de Recursos Humanos; tiene las siguientes fases:

- a) Preparatoria.
- b) Convocatoria.
- c) Selección.
- d) Suscripción y registro del contrato.

Cada fase del proceso de contratación se registrará por el cronograma de actividades, el cual se encuentra contenido en el documento denominado "Perfiles de puestos".

**5.2.1 Fase Preparatoria**

- a) Los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes remiten sus requerimientos de contratación a la URH, previamente aprobados por el Director de Administración y en el que se deberá precisar el nivel del puesto a ocuparse: Profesional, Técnico o Auxiliar; adicionalmente, dicho requerimiento debe adjuntar el perfil de puesto en base a los criterios aprobados en la Directiva N° 004-2017- SERVIR/GDSRH "Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP" y la Directiva N° 001-2015-SERVIR/GPGSC "Versión actualizada Familia de puestos y roles y Manual de Puestos Tipo".
- b) La URH, realiza las siguientes acciones:
  - Revisa y valida el perfil del puesto (Anexo 01) en base al requerimiento del área usuaria, de conformidad con la metodología aprobada por SERVIR mediante Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos — MPP".
- c) De encontrar alguna observación, la URH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el requerimiento de contratación presentado, con las respectivas observaciones.
- d) En caso la solicitud de contratación no cuente con la aprobación otorgada por la Dirección General de Administración, la URH devuelve a los órganos, unidades orgánicas y programas solicitantes el





BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

requerimiento de contratación presentado.

- e) De cumplir los requisitos antes señalados, la URH, remite el requerimiento al Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, para su difusión.

- f) El requerimiento de contratación, debe contener la siguiente información:

- Descripción del servicio.
- Justificación de la necesidad de contratación.
- Cantidad de servidores a contratar.
- Plazo del servicio.
- Monto de los ingresos por la contraprestación del servicio.

5.2.2 Fase De Convocatoria

- a) La aprobación de la convocatoria bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057 CAS 2024- II, será realizada con una Resolución de Comisión Organizadora, o algún otro documento en el que se exprese de manera indubitable la voluntad de aprobación, previo informe de la URH.

- b) La convocatoria incluye el cronograma, las etapas del PROCESO CAS N° 2024-II, los mecanismos de evaluación, los requisitos mínimos a cumplir por el postulante y las condiciones esenciales del contrato, de acuerdo con el formato de perfil del puesto.

- c) La Unidad de Recursos Humanos, es la responsable de publicar la convocatoria, a través de los siguientes medios de difusión:

- Portal institucional de la UNACH ([www.unach.edu.pe](http://www.unach.edu.pe)), así como mediante un aviso en un lugar accesible y visible al público.
- Aplicativo informático de registro y difusión de ofertas laborales del estado, Talento Perú, conforme al Decreto Supremo N° 003-2018-TR y sus modificatorias (<https://www.servir.gob.pe/talento-peru/>).

5.2.3 Fase De Selección

- a) Toda la fase de selección está a cargo del Comité CAS N ° 2024-II.





BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



- b) Para acceder a una postulación, el postulante deberá presentar de manera física su expediente para evaluación, de acuerdo con el cronograma.
- c) La fase de selección comprende la evaluación objetiva del postulante relacionado con las necesidades del servicio, garantizando los principios de mérito, capacidad e igualdad de oportunidades.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1 DEL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

El proceso de la fase de selección consta de tres (3) etapas:

- a) **Evaluación de la Ficha de Postulación:** Tiene como finalidad verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del perfil del puesto, teniendo en cuenta los datos registrados por el postulante en la ficha de postulación (Anexo 02).
- b) **Evaluación Curricular:** En esta fase se evaluarán los documentos presentados por los/as candidatos/as como sustento de la "Ficha de postulación".
- c) **Entrevista Personal:** Tiene por objeto evaluar al candidato/a en lo que concierne a su desenvolvimiento personal, conocimientos técnicos y experiencia en relación al puesto que quiere ocupar.

6.2 PUNTAJES EN EL PROCESO DE LA FASE DE SELECCIÓN

Las etapas del proceso de la fase de selección son **preclusivas**. Los factores de evaluación en el proceso de la fase de selección tendrán los siguientes puntajes:

- a) Primera Etapa – Evaluación Curricular 20 puntos
- b) Segunda Etapa - Entrevista Personal 20 puntos





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	14PUNTOS	20 PUNTOS

(\*) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto convocado. De las plazas de la 1 a la 33 con excepción de las plazas 18,19, 21 y 22.



EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS

(\*) La evaluación recae en el cumplimiento del perfil requerido para el puesto convocado. De las plazas 18,19, 21 y 22.



#### 6.2.1. EVALUACIÓN CURRICULAR PLAZAS DE LA 1 A LA 33 CON EXCEPCIÓN DE LAS PLAZAS 18,19, 21 Y 22.

N°	Evaluación curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		14	20
	La/el postulante que cumpla con los requisitos mínimos (formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia tanto general como específica) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	La/el postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
1	<b>Puntaje adicional Experiencia</b>		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 01 punto. (máximo 3 puntos extra)	0	3



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

2	<b>Puntaje adicional</b> <b>Cursos, diplomados, estudios de especialización, etc.</b>		
	Por cada diplomado, estudio de especialización, entre otros, adicional a lo requerido en el perfil, en materia específicamente al cargo que postula recibirá 01 punto adicional (máximo 3 puntos adicionales)	0	3
<b>Puntaje total</b>			<b>20</b>

**NOTA: El postulante que no alcance el puntaje mínimo de 14 puntos, tendrá la condición de desaprobado y no pasará a la etapa de entrevista personal.**

#### 6.2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR PLAZAS 18,19, 21 Y 22.

N°	Evaluación curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
		14	20
	La/el postulante que cumpla con los requisitos mínimos (formación académica y experiencia tanto general y específica) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (17) puntos.	La/el postulante que no cumpla con este requisito quedará descartado del proceso.	14
1	<b>Puntaje adicional específica</b> <b>Experiencia</b>		
	Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil se otorgará 02 puntos. (máximo 6 puntos extra)	0	6
<b>Puntaje total</b>			<b>20</b>

**NOTA: El postulante que no alcance el puntaje mínimo de 14 puntos, tendrá la condición de desaprobado y no pasará a la etapa de entrevista personal.**



6.2.3 EVALUACIÓN DE LA ENTREVISTA PERSONAL

N°	DESCRIPCIÓN	PUNTAJE TOTAL
		20
	Nivel de conocimiento de la función a desempeñar	
1	ALTO	20
2	MEDIO	17
3	BAJO	14
4	NULO	De 0 a 13.

**NOTA: El postulante que no alcance el puntaje mínimo de 14 puntos, tendrá la condición de desaprobado.**

6.3 REQUISITOS PARA POSTULAR

Son requisitos para participar en la fase de selección:

- 6.3.1 Cumplir con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto.
- 6.3.2 Estar en ejercicio y en pleno goce de sus derechos civiles.
- 6.3.3 No estar inhabilitado administrativa o judicialmente para el ejercicio de la profesión correspondiente al perfil de la posición convocada o para desempeñar la función pública.
- 6.3.4 No tener relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con funcionarios/as, directivos/as, personal de confianza y/o servidores/as que tengan injerencia directa o indirecta en el Procedimiento de contratación.
- 6.3.5 No poseer antecedentes penales, policiales, ni judiciales.
- 6.3.6 No registrar sanción vigente en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC).
- 6.3.7 No estar inscrito en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles por Delitos Dolosos (REDERECI).
- 6.3.8 No encontrarse inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM.
- 6.3.9 No haber sido condenado con sentencia firme por los delitos establecidos





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

en la Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para prestar servicios en el sector público, No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.

6.3.10 No haber sido sancionado, haber participado o involucrado en actos de soborno.



#### 6.4 DESARROLLO DE LAS ETAPAS DE LA FASE DE SELECCIÓN

Las personas que deseen participar en el concurso público de méritos para la contratación de personal bajo el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de conformidad con el régimen laboral del Decreto Legislativo N° 1057 en el proceso CAS 2024-II, deberán presentar de manera física su expediente en un sobre cerrado en mesa de partes de la UNACH, en la dirección del Jr. José Osoreo N° 418 -plaza de armas- Chota, en el día y horario establecido en el cronograma, según rotulado para el sobre:



Señores:

**UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA**

Asunto: Convocatoria CAS 2024-II

**PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° ..... -2024- II-UNACH**

Nombre y apellidos: .....

DNI N° : ..... Celular N°: .....

Dirección: .....

Es entera responsabilidad de los/as interesados/as el registrar sus datos correctamente y postular a la plaza de su interés. En caso no ingrese los datos solicitados o postule de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a. No



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



serán considerados los expedientes que hayan sido enviados por otros medios.

Las etapas del proceso de la fase de selección son preclusivas y los resultados de cada etapa tendrán carácter eliminatorio.

Los/as interesados/as no podrán presentarse a más de un puesto o plaza convocada en simultáneo, ni podrán modificar y/o alterar el perfil registrado. De detectarse omisión será considerado descalificado (a).

El/La postulante o candidato/a será responsable de la información consignada en la Ficha de postulación (ANEXO N° 02), la misma que tiene carácter de Declaración Jurada, reservándose a la UNACH la facultad de efectuar la verificación correspondiente en cualquier etapa del proceso de la fase de selección o un control posterior.

Si el/la postulante o candidato/a consigna información falsa será excluido del proceso de selección, sin perjuicio del inicio de las acciones legales correspondientes.

Cabe resaltar que la información registrada tiene carácter de declaración jurada y deberá ser acreditada en la etapa de evaluación curricular.

Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), para lo cual se deberá descargar y leer atentamente las presentes bases. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a en cualquier etapa del proceso de la fase de selección.

Es de absoluta responsabilidad del postulante o candidato/a el seguimiento permanente del proceso de la fase de selección en el Portal Institucional de la UNACH: [www.unach.edu.pe](http://www.unach.edu.pe).

Las consultas respecto al desarrollo del proceso deben ser dirigidas exclusivamente al correo institucional de la UNACH [mesadepartes@unach.edu.pe](mailto:mesadepartes@unach.edu.pe); adjuntando la/s captura/s de pantalla que corresponda/n.

#### 6.4.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN

- a) Esta etapa comprende la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto, para ello se revisará únicamente la información consignada en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), cabe resaltar que únicamente serán revisadas las fichas de





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

postulación que se encuentren debidamente llenadas.

- b) El/La postulante será responsable de los datos registrados en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), que tiene carácter de declaración jurada.
- c) Si el/la postulante cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto, tendrá la condición de "APTO" y será convocado/a, a la siguiente etapa.
- d) Si el/la postulante no cumple con todos los requisitos mínimos del perfil del puesto tendrá la condición de "NO APTO" y se expondrá una breve reseña que fundamenta su condición.
- e) Para la evaluación de la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), se tendrán en cuenta los siguientes criterios de evaluación:



Criterios de Evaluación	
<b>Formación Académica</b>	Cumplir con la condición académica mínima requerida para el puesto (Egresado, Técnico, Bachiller, Profesional Universitario Maestría y/o Doctorado) en alguna carrera o especialidad. Además, contar con colegiatura y/o habilitación profesional, en caso el perfil del puesto lo requiera.
<b>Cursos</b>	Incluye cualquier modalidad de capacitación: cursos, talleres, seminarios, conferencias, entre otros. Cada capacitación debe ser concluida, no menor de 12 horas de duración. Se podrán considerar capacitaciones desde 8 horas, si son organizadas por un ente rector. La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas. Son acumulativas, siempre que sean de la misma materia solicitada.
<b>Programas de especialización</b>	Los programas de especialización deberán estar concluidos.  Incluye Programas, Especialización, Diplomas, Diplomados que tienen una duración no menor de ciento veinte (120) horas; pueden ser de ochenta (80) horas, si son organizadas por disposición de un ente rector, en el marco de sus atribuciones normativas. Son programas de formación orientados a desarrollar determinadas habilidades y/o competencia en el campo profesional y laboral, con no menos de 90 horas.  La certificación debe indicar claramente el número de horas lectivas.  No son acumulativas.



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



Criterios de Evaluación	
<b>Experiencia General*</b>	<p>Es el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público/o privado.</p> <p>Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, se contará desde el momento de egreso de la formación correspondiente, por lo que se deberá consignar en la Ficha de Postulación; caso contrario, la experiencia general se contabilizará desde la fecha de la obtención del grado académico o título indicado en la respectiva Ficha, se considerarán como experiencia laboral, las prácticas profesionales, así como las prácticas preprofesionales realizadas durante el último año de estudios en concordancia con lo establecido en el literal a) del numeral 8.3 del artículo 8 del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, que aprueba el Régimen Especial que regula las modalidades formativas de servicios en el Sector Público, aprobado por Decreto Supremo N° 083-2019-PCM, se debe especificar en la Ficha de Postulación el D.L N°1401.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA EN DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, asimismo el año completo del SERUM, inclusive los casos en los que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación.</p> <p>Para los casos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria completa, o solo se requiere educación básica, se contará cualquier experiencia laboral.</p>
<b>Experiencia específica</b>	<p>Forma parte de la experiencia general.</p> <p>El/la postulante deberá indicar las funciones realizadas que tengan relación con las funciones o lo solicitado en el perfil del puesto</p>
<b>Conocimientos</b>	<p>Deberá consignarse al momento de la inscripción de la Ficha de Postulación en los campos de Conocimiento Técnicos, de Ofimática y/o Idiomas, en caso aplique.</p>

**NOTA:** En caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela, durante periodos simultáneos o superpuestos, se considerará el periodo mayor duración. Deben contener fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado.



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



- f) Los estudios de posgrado culminados (diplomados de posgrado, maestrías y doctorado), así como los de segunda especialidad profesional pueden ser considerados como programas de especialización, siempre que no sean exigidos como un requisito por sí mismo (no se contabilizarán en ambas secciones).

6.4.2 SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN CURRICULAR



- a) Los/Las candidatos/as que pasen a esta etapa están obligados a presentar todos los documentos que sustente lo consignado en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), y que deben acreditar el cumplimiento de los requisitos mínimos, los cuales deberán ser legibles, fidedignos y deberá estar debidamente foliados de conformidad con el modelo de foliación contenido en el documento denominado "perfiles de puestos", en el siguiente orden:



- Ficha de postulación (ANEXO N° 02)
- Fotocopia de DNI
- Curriculum vitae documentado
- Anexo N° 03: Declaración jurada de ausencia de nepotismo – Ley N° 26771
- Anexo N° 04: Declaración jurada de ausencia de incompatibilidades
- Anexo N° 05: Declaración jurada de no encontrarse inscrito en el registro de deudores alimentarios morosos - REDAM.

De no cumplir con este requisito será descalificado en la evaluación curricular.

- b) La UNACH dispondrá del medio, fecha y hora de recepción de la documentación. En caso se reciban los referidos documentos fuera del medio, fecha y/u horarios establecidos, el/la candidata/a queda automáticamente descalificado.
- c) Los documentos serán revisados de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el perfil del puesto y la información consignada por el/la candidato/a en su Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), por lo que los nombres y fechas que se detallen en los documentos de sustento, deberán ser iguales a la información consignada en su Ficha de Postulación.
- d) Se deberá adjuntar la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), suscrita, así como adjuntar cada documento que sustenten lo declarado en los campos correspondientes. (No se evaluará documentos con firma escaneada).



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

e) El/la candidato/a que no presente su Ficha de Postulación (ANEXO N° 02) firmada, así como no sustente de manera clara y precisa la información que acredite lo declarado en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02) conforme se indican en las presentes Bases, obtendrá un puntaje de cero (0) y será calificado/a como "NO ADMITIDO" y quedará eliminado/a del Proceso de la fase de Selección.

f) El/La candidato/a que logre acreditar el cumplimiento del perfil y lo señalado en la Ficha de Postulación obtendrá un puntaje mínimo de sesenta (14) en la etapa de Evaluación Curricular, será calificado/a como "ADMITIDO" y podrá participar en la siguiente etapa.

6.4.2.1 Detalle de documentos que deberán ser presentados

- a) Ficha de Postulación (ANEXO N° 02) suscrita.
b) Documentos que acrediten o sirvan de sustento a lo declarado en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02), de acuerdo a los requisitos mínimos establecidos en el Perfil del Puesto. La forma de acreditar los documentos mencionados se detalla a continuación:

Table with 3 columns: Requisito, Detalle, Acreditación. It lists various educational requirements such as Magister, Egresado de Maestría, Estudios de Maestría, etc., and their corresponding accreditation documents.





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



<b>Cursos y/o programas de especialización</b>	Diplomado de Especialización (No menor de 90 horas lectivas)	Diploma (sin vigencia de caducidad)
	Cursos de especialización (No menor de 80 horas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
	Talleres (No menor de 12 horas lectivas)	Certificado y/o Constancia (máximo 5 años de antigüedad)
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificados y/o constancias de trabajo emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. y los respectivos comprobantes o boletas de pago</li> <li>• Resoluciones de inicio y fin y los respectivos comprobantes o boletas de pago</li> <li>• Orden de servicios con la conformidad respectiva.</li> <li>• Constancias de prestación de servicios emitidas por el área competente y los respectivos comprobantes o boletas de pago</li> </ul>	
<b>Certificación</b>	Certificación u otro Documento solicitado en el perfil	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil

**NOTA:** En el caso del personal de Auxiliar De Limpieza, chofer, jardineros, Mantenimiento y Vigilancia su experiencia será debidamente acreditada solo con la presentación certificados y/o constancias de trabajo, emitida por la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces. En el mismo sentido la condición de secundaria completa deberá acreditarse con el certificado de estudios correspondientes.

#### 6.4.2.2 Otros:

- De haber declarado en la Ficha de Postulación (ANEXO N° 02) tener la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas y/o de persona con discapacidad, deberán presentar el documento oficial que lo acredite.
- Para recibir la bonificación por ser reconocido como "Deportista Calificado de Alto Nivel", deben de adjuntar conjuntamente con la Ficha de Postulación, el documento oficial vigente emitido por la autoridad competente a nivel regional que acredite su condición de deportista calificado de alto nivel.
- Para aquellos puestos donde se requiere formación técnica o universitaria, el tiempo de experiencia general se contabilizará desde la fecha indicada en el documento de la formación académica





## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

---

presentado (diploma de título técnico, diploma de bachiller y los documentos que acrediten las modalidades formativas, tales como prácticas pre profesionales, profesionales, SECIGRA).



d) Los documentos presentados para sustentar los cursos y/o Diplomados de Especialización deben indicar el número de horas. Si el documento no incluye el número de horas, se deberá presentar en esta etapa, un documento adicional emitido por la institución educativa que incluya esa información; caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO".



e) Los documentos presentados para sustentar la experiencia deben acreditar la permanencia (fecha de inicio y fecha de finalización del vínculo), caso contrario será considerado como "NO ADMITIDO". En el caso de prestación de servicios no personales, solo serán consideradas las Órdenes de Servicios con las conformidades respectivas o en su defecto las constancias o certificados de prestación de servicio (siempre que dejen constancia expresa de la fecha de inicio y término del servicio).



f) Con relación a las constancias de habilitación en los colegios profesionales, el/la postulante no se encuentra en la obligación de presentar certificados o constancias de habilitación profesional o similares expedidos por los Colegios Profesionales cuando dicha calidad pueda ser verificada a través del respectivo portal institucional del colegio profesional. Si el colegio profesional no cuenta con portal institucional que brinde la información de habilitación requerida el/la postulante deberá acreditarla con una constancia legible y vigente que deberá ser adjuntada, si es que el perfil del puesto así lo requiere, así como se deberá presentar la correspondiente habilidad profesional.

g) De acuerdo al Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la candidato/a deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

h) Tratándose de estudios realizados en el extranjero, los títulos profesionales, grados académicos o estudios de posgrado emitidos por una universidad o entidad extranjera o los documentos que lo acrediten, deberán ser registrados ante SUNEDU. En el caso de los certificados y títulos técnicos emitidos en el extranjero, solo serán



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

considerados si cuentan con la legalización del Ministerio de Relaciones Exteriores o el apostillado correspondiente; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de postgrado obtenidos en el extranjero -SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014- SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.



6.4.3 TERCERA ETAPA: ENTREVISTA PERSONAL



- a) La Entrevista Personal tiene por objeto conocer con mayor aproximación a él/la candidato/a, sobre su desenvolvimiento personal, conocimientos y experiencia en relación al puesto que se quiere ocupar.
- b) El/La candidato/a que no se presente o lo haga fuera del horario establecido, será considerado como DESCALIFICADO/A. Su acreditación obligatoriamente se hará con la presentación física de su DNI, caso contrario será considerado como DESCALIFICADO/A.
- c) La inasistencia o impuntualidad será causal de descalificación del candidato/a.
- d) El/La candidato/a que obtenga un puntaje mínimo de (14) en la entrevista personal es calificado como "ADMITIDO/A". Si el puntaje es menor a cuarenta (14) se le califica como "NO ADMITIDO/A" y el /la candidato/a queda eliminado/a del proceso de la fase de selección.
- e) El resultado de esta etapa formará parte del resultado final del Proceso de la fase de Selección de Personal y se publicará en el Portal Institucional de la UNACH, el cual deberá contener los siguientes datos:
  - i. Relación de los/as candidatos/as admitidos/as en la etapa de Entrevista Personal, el puntaje por etapa, así como el puntaje total del Proceso de la fase de Selección por cada candidato/a, admitido/a en la Entrevista Personal, en estricto orden de mérito;
  - ii. Las bonificaciones otorgadas a el/la candidato/a de acuerdo a Ley, de ser el caso; y,
  - iii. La indicación del candidato/a seleccionado/a como "GANADOR/A".
- f) En caso se produzca empate en el puntaje final, se seleccionará en primer lugar, a el/la candidato/a que haya obtenido mayor puntaje en la evaluación curricular; de existir empate en esta etapa se seleccionará a el/la



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

candidato/a que cuente con mayor puntaje en la entrevista personal; de persistir el empate se considerará como ganador/a el/la que tenga mayor tiempo de experiencia específica para el servicio requerido.



6.5 BONIFICACIONES ESPECIALES

6.5.1 Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas:

el Comité otorgará una bonificación del 10% sobre el Puntaje Final obtenido de conformidad con lo establecido en el Artículo 1° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR/PE a el/la candidato/a que tenga la condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, siempre que haya indicado tal condición en su Ficha de Postulación y haya presentado en la etapa de evaluación curricular, copia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que lo acredite.



Bonificación a personal licenciado de las fuerzas armadas = 10% puntaje total

Si el postulante tiene Derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a la bonificación total de 25% sobre su puntaje total.



Bonificación a la persona con discapacidad = 15% puntaje total	+	Bonificación a personal licenciado de las fuerzas armadas = 10% puntaje total	=	25% del puntaje total
--	---	---	---	-----------------------

6.5.2 Bonificación por Discapacidad: el Comité CAS otorgará una bonificación del 15% sobre el Puntaje Final a el/la candidato/a que tenga la condición de Persona con Discapacidad, siempre que haya indicado tal condición en la Ficha de Postulación y haya adjuntado en la etapa de Evaluación Curricular copia simple del documento que lo acredite, emitido por el Consejo Nacional para la Integración de la Persona con Discapacidad-CONADIS.

Bonificación a la persona con discapacidad = 15% puntaje total

6.5.3 Bonificación por Reconocimiento como “Deportista Calificado de Alto Nivel”:

el Comité CAS otorgará una bonificación, según la escala



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

de cinco (05) niveles; el Nivel 1: 20%; el Nivel 2: 16%; Nivel 3: 12%; el Nivel 4: 8%; y el Nivel 5: 4%, en conformidad con lo establecido en la Ley N° 27674 y el artículo 7° de su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 089-2003-PCM.

- ❖ Nivel 1: Se otorgará una bonificación correspondiente al 20% a los deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.
- ❖ Nivel 2: Se otorgará una bonificación correspondiente al 16% a los deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.
- ❖ Nivel 3: Se otorgará una bonificación correspondiente al 12% a los deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.
- ❖ Nivel 4: Se otorgará una bonificación correspondiente al 8% a los deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.
- ❖ Nivel 5: Se otorgará una bonificación correspondiente al 4% a los deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.

Bonificación a deportista calificado = % puntaje de la evaluación curricular

## 6.6 PUNTAJE TOTAL Y PUNTAJE FINAL

El Puntaje Total (PT), es la suma de los puntajes obtenidos en las etapas de Evaluación Curricular y Entrevista Personal. De corresponder, se adicionarán las bonificaciones por su condición de personal licenciado de las fuerzas armadas o por razón de discapacidad, al puntaje final, tal como se muestra a continuación.





BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

CUADRO DE MÉRITOS – PUNTAJE FINAL

Nombres y Apellidos del Postulante	Numero de proceso (PLAZA)	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN		
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal					=	
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje final	Condición final
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	+ Si corresponde bonificaciones deportistas calificados de alto rendimiento.	=	Puntaje final	Condición final
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento. (+ 15%)	=	Puntaje final	Condición final
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final	Condición final



6.7 SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO

6.7.1 El/La candidato/a declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección de personal para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, deberá presentar ante la Unidad de Recursos Humanos, el día establecido en el cronograma, la documentación solicitada, la misma que formará parte de su legajo de personal, así como completar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicadas por la Unidad de Recursos Humanos.



6.7.2 Si vencido dicho plazo, el/la candidato/a declarado/a GANADOR/A no suscribiese el contrato por causas imputables a él/ella, se seleccionará a la persona que haya ocupado el orden de mérito inmediato siguiente, como ELEGIBLE, siempre y cuando haya obtenido el puntaje total mínimo requerido) para que proceda a la suscripción del respectivo contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la notificación por correo electrónico realizada por la Unidad de Recursos Humanos.



6.7.3 Es menester indicar que todos los ganadores del concurso público de méritos CAS 2024-II estarán sujetos al periodo de prueba de 3 meses, en los cuales se evaluará el desempeño laboral del trabajador, así como el cumplimiento de los reglamentos y directivas internas de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, el periodo de prueba se encuentra regulado en el Reglamento Interno de servidores, siendo que en el literal e) de su artículo 65 establece el no superar el periodo de prueba como una causal de extinción de la relación laboral. En caso de no superarse el periodo de prueba se comunicará en un plazo de 15 días antes



de cumplido el periodo de prueba.



## **6.8 DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO**

### **6.8.1 Declaratoria de desierto**

Se considerará el concurso público desierto en los siguientes casos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al Proceso de la fase de Selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumpla con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, los/as candidatos/as no obtienen el puntaje mínimo en las etapas de Evaluación de Conocimiento y/o Entrevista Personal.



### **6.8.2 Cancelación del Concurso Público**

El Concurso Público podrá ser cancelado incluso hasta la fecha programada para la publicación del resultado final, sin que ello irroque responsabilidad administrativa, si concurre alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio por parte del Área Usuaria con posterioridad al inicio del Proceso de la fase de selección.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otros supuestos debidamente justificados.



## **VII. DE LOS MECANISMOS DE IMPUGNACIÓN**

De conformidad con el artículo 218 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 "Ley del Procedimiento administrativo General":

- 7.1.** El comité CAS, deberá resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de quince (15) días de presentado el recurso, conforme a la Ley N° 31603, ley que modifica el artículo 207 de la Ley 27444.
- 7.2.** Los recursos de impugnación (reconsideración, apelación), se presentarán en Mesa de Partes de la Entidad dentro de los 15 días perentorio computados desde el día siguiente de la publicación del acto definitivo que concluye el proceso de selección (publicación de la lista de ganadores), resultando improcedente la impugnación de resultados preliminares o cualquier acto antes de la emisión y publicación de los resultados finales del Proceso de Selección.



BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES



- 8.1. Las etapas de Evaluación de ficha de postulación y la evaluación curricular y la etapa de la Entrevista personal se realizarán de manera presencial.
- 8.2. Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que susciten o se requieran durante el Concurso Público, será resuelto por el Comité CAS.
- 8.3. La conducción del concurso público en todas las fases estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos.
- 8.4. La UNACH se reserva el derecho de brindar información en detalle de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de los/as postulantes o candidatos/as distintos del solicitante de la información, de conformidad con la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- 8.5. En caso se detecte suplantación de identidad o plagio de algún candidato/a, será eliminado/a del proceso de selección adoptando medidas legales y administrativas que correspondan.



9. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. El presidente de la Comisión Organizadora, mediante Resolución, dispondrá las medidas administrativas de las presentes bases, por cada proceso de selección, previa puesta en conocimiento de la Comisión Organizadora.



10. ANEXOS



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

#### ANEXO N° 01



#### FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

##### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: \_\_\_\_\_

Unidad Orgánica: \_\_\_\_\_

Puesto Estructural: \_\_\_\_\_

Nombre del puesto: \_\_\_\_\_

Dependencia jerárquica lineal: \_\_\_\_\_

Dependencia funcional: \_\_\_\_\_

Puestos a su cargo: NO APLICA

##### MISIÓN DEL PUESTO

##### FUNCIONES DEL PUESTO

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

##### C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos					Inglés				
Hojas de cálculo					Quechua				
Programa de presentaciones					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)					Observaciones:				
Otros (Especificar)									

##### EXPERIENCIA

###### Experiencia general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

\_\_\_\_\_

###### Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

\_\_\_\_\_

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

Dos (02) años.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante  Auxiliar o Asistente  Analista  Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Departamento  Gerente o Director

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

\_\_\_\_\_

##### HABILIDADES O COMPETENCIAS

\_\_\_\_\_

##### REQUISITOS ADICIONALES

Duración de Contrato	_____
Lugar de prestación del servicio	_____
Remuneración mensual	_____
Días a laborar y horario	_____





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

#### ANEXO 2

#### UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE CHOTA

#### FORMATO N° 02 FICHA DE POSTULACIÓN

#### PROCESO CAS 2024 II

#### 1. DATOS PERSONALES

CÓDIGO AL QUE POSTULA:

PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° ..... 2024-II-UNACH

DNI N°	
Apellidos y Nombres	
Fecha de Nacimiento Día/Mes/Año	
Dirección	
Distrito	
Estado Civil	
Teléfono celular	
Teléfono fijo	
Número de RUC	
Correo electrónico	
Medio por el cual se enteró del proceso CAS.	

Los datos consignados en esta ficha deberán ser acreditados en la etapa de la evaluación curricular. Cuando el postulante no adjunte documentos necesarios será declarado como NO APTO.

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	MAY. AUTORIZADO	PROFESIÓN O ESPECIALIDAD	MES/AÑO		Años de estudios.	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR
				DESDE	HASTA			
FORMACIÓN UNIVERSITARIA				/	/			
MAESTRÍA				/	/			
OTROS ESTUDIOS (licencias profesionales, especialidades y/o maestrías)				/	/			
OTROS ESTUDIOS (licencias profesionales, especialidades y/o maestrías)				/	/			

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO

#### 3. ESTUDIOS RELACIONADOS A ESPECIALIZACIONES O DIPLOMADOS ( RELACIONADO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA).

NOMBRE DEL DIPLOMADO	CONDICIÓN	INSTITUCIÓN	AÑO QUE REALIZÓ EL DIPLOMADO	HORAS LECTIVAS DE DURACIÓN DEL DIPLOMADO	Que documento tiene Ud. que sustente lo señalado	(*) N° DE FOLIO EN EL EXPEDIENTE PARA SER VERIFICADO EN LA ETAPA DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR

(\*) DEBERA SER LLENADO OBLIGATORIAMENTE EN LA PRESENTACION DEL CURRICULUM DOCUMENTADO





# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

#### ANEXO N° 03

#### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE NEPOTISMO - Ley N° 26771 - D.S. N° 021-2000-PCM, D.S. 017-2002-PCM y D.S. N° 034-2005-PCM

Yo,

..... identificado con D.N.I. N° ..... al amparo del Principio de Veracidad señalado por el artículo IV, numeral 1.7 del Título Preliminar y lo dispuesto en el artículo 42° de la Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley N° 27444, DECLARO BAJO JURAMENTO, lo siguiente:

No tener en la Institución, familiares hasta el 4° grado de consanguinidad, 2° de afinidad o por razón de matrimonio, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar a La Universidad Nacional Autónoma de Chota-UNACH.

Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y sus modificatorias. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, conforme a lo determinado en las normas sobre la materia.

#### EN CASO DE TENER PARIENTES

Declaro bajo juramento que en *La Universidad Nacional Autónoma de Chota-UNACH* laboran las personas cuyos apellidos y nombres indico, a quien(es) me une la relación o vínculo de afinidad (A) o consanguinidad (C), vínculo matrimonial (M) o unión de hecho (UH), señalados a continuación.

Relación Apellidos Nombres Área de Trabajo

Relación	Apellidos	Nombres	Área de Trabajo

Manifiesto, que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento, que si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 438° del Código Penal, que prevén pena privativa de libertad de hasta 04 años, para los que hacen una falsa declaración, violando el principio de veracidad, así como para aquellos que cometan falsedad, simulando o alterando la verdad intencionalmente.

Chota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

#### ANEXO N° 04

#### DECLARACION JURADA DE AUSENCIA DE INCOMPATIBILIDADES



Yo,

..... con DNI N° ..... y domicilio en .....

..... declaro bajo juramento no percibir ingresos por parte del estado; ni tener antecedentes penales ni policiales, ni tener sentencias condenatorias o haber sido sometido a procesos disciplinarios o sanciones administrativas que me impidan laborar en el Estado.

Esta declaración se formula en aplicación del principio de veracidad establecido en el Artículo 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



Chota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2024



.....  
Firma



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA



## BASES GENERALES

### PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II



#### ANEXO N° 05

#### DECLARACION JURADA DE NO ENCONTRARSE INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS-REDAM

Yo,

.....  
....., identificado con DNI N° ....., con domicilio en ....., declaro bajo juramento que, a la fecha, no me encuentro inscrito en el "Registro de Deudores Alimentarios Morosos" a que hace referencia la Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2007-JUS, el cual se encuentra a cargo y bajo la responsabilidad del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

Chota, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

\_\_\_\_\_  
Firma





BASES GENERALES

PROCESO DE CONVOCATORIA CAS 2024-II

Protocolo de Entrevista Personal

PROTOCOLO DE ENTREVISTA	
1. Previo a la Entrevista	1. Reunión entre la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces y el Comité de Selección para brindar pautas del desarrollo de la entrevista.
	2. Revisar el Perfil del Puesto.
	3. Revisar la Hoja de Vida del/la postulante.
	4. Revisar las evaluaciones previas correspondientes (conocimientos, psicométricas, competencias, entre otras).
	5. Entre los entrevistadores elegirán quién realizará la presentación (saludo, estructura y distribución del tiempo); así como también, se distribuyen los criterios a evaluar.
2. Introducción	1. Crear un ambiente adecuado, con el objetivo de que el entrevistado se sienta a gusto y relajado. Para estos efectos se utiliza un tono más de conversación y no de interrogatorio.
	2. Solicitar al entrevistado muestre el DNI a fin de disminuir el riesgo de fraude o suplantación de identidad.
	3. Mantener contacto visual y comportamientos no verbales apropiados, como posturas y gestos.
	4. Mantener una actitud libre de prejuicios, evitando primeras impresiones y conclusiones
	5. Crear una impresión positiva de la institución.
	6. Utilizar la escucha activa.
	7. Aclarar el objetivo de la entrevista.
	8. Comunicar la estructura y distribución del tiempo.
	9. Informar al/la postulante que se mantendrá la confidencialidad de la información proporcionada durante la entrevista.
3. Desarrollo de la Entrevista	1. Formular preguntas sobre la experiencia del/la postulante relacionado al cargo, empezando por la experiencia más reciente (situación del pasado reciente).
	2. Anotar aspectos que permitan identificar aspectos relevantes o críticos, donde su participación haya sido protagónica.
	3. Indagar sobre logros concretos en el área temática y/o experiencial a la que postula.
	4. Indagar sobre su actuación ante circunstancias que haya conocido, contrarias a la ética.
	5. Centrar al/la postulante en datos específicos (gestión personal) cuando el caso lo amerite.
	6. Otras preguntas que considere pertinente.
4. Criterios de evaluación para la Calificación	1. Compatibilidad con las funciones de puesto.
	2. Adaptación al puesto.
	3. Evidencia de logros vinculados al puesto.
	4. Otros criterios relacionados con el perfil convocado.
5. Final de la entrevista	1. Otorgar un tiempo para que el/la postulante haga preguntas o comentarios.
	2. Informar sobre los siguientes pasos en el proceso de selección.
	3. Agradecer por el tiempo dedicado.
6. Contraste de postulantes y decisión final	1. Deliberación del Comité Evaluador de manera virtual.
	2. Calificación y asignación de puntaje al/la postulante.



# UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA UNACH



## PERFILES DE PUESTOS

### PERFIL DE PUESTOS, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CAS 2024-II

Chota, mayo del 2024





**PROCESO DE CONVOCATORIA POR NECESIDAD TRANSITORIA**

**CAS N° 2024-II-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 – Departamento 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.



## 1.5. PLAZAS A CONVOCAR EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA A PLAZO DETERMINADO.

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE LEGAL	1 VACANTE	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-II-UNACH	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	ESCUELA DE POSGRADO
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 03-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y MARKETING	1 VACANTE	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 04-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO PRE	1 VACANTE	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 05-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y MARKETING	1 VACANTE	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 06-2024-II-UNACH	UN (A) (01) GESTOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	1 VACANTE	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 07-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA PARA MONITOREO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	1 VACANTE	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 08-2024-II-UNACH	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 09-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TECNICO EN SERVICIOS ACADEMICOS	1 VACANTE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 10-2024-II-UNACH	UN (A) (1) PSICOLOGO	1 VACANTE	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 11-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	1 VACANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 12-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1 VACANTE	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 13-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA PARA LA STPAD	1 VACANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 14-2024-II-UNACH	UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES	1 VACANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 15-2024-II-UNACH	UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	1 VACANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 16-2024-II-UNACH	UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	1 VACANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 17-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	1 VACANTE	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 18-2024-II-UNACH	DOS (2) AUXILIARES DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA	2 VACANTES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 19-2024-II-UNACH	OCHO (8) AUXILIARES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.	8 VACANTES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 20-2024-II-UNACH	UN(A) (1) ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS	1 VACANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 21-2024-II-UNACH	TRES (3) JARDINEROS	3 VACANTES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 22-2024-II-UNACH	UN (A) (01) CONDUCTOR DE VEHICULO	1 VACANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 23-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TECNICO ELECTRICISTA	1 VACANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 24-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE ESTRUCTURA E HIDRAULICA	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 25-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 26-2024-II-UNACH	UN (A) TÉCNICO DE LABORATORIO DE BOTANICA	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 27-2024-II-UNACH	UN (A) TÉCNICO DE LABORATORIO DE COMPUTO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 28-2024-II-UNACH	UN (A) TÉCNICO DE LABORATORIO DE TECNOLOGIA DE LA MADERA	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 29-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES



PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 30-2024-II-UNACH	UN (A) 01 TECNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA AGROINDUSTRIAL Y/O ALIMENTOS	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 31-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 32-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y ESTUDIOS GENERALES
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 33-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO ESTUDIOS GENERALES

### 1.6. 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 Secretaría 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 de la convocatoria CAS 2024-II UNACH	31/05/2024	Comisión Organizadora
<b>ETAPA DE LA CONVOCATORIA</b>			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR, Página Web de la Entidad ( <a href="http://www.unach.edu.pe/">http://www.unach.edu.pe/</a> ), vitrinas de la entidad	Del 03/06/2024 al 17/06/2024	Unidad de Recursos Humanos/ Oficina de Tecnologías de la Información
3	Presentación de los expedientes en sobre cerrado, según especificaciones de las bases en mesa de partes Local Central: Jr. José Osores N° 418 – Chota.	18/06/2024 de 7:00 am hasta las 5:00 pm	Postulante /Secretaría General
<b>ETAPA DE LA SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación de la ficha de Postulación - Formato N° 02	19/06/2024 al 21/06/2024	Comité de Selección CAS
5	Publicación de postulantes que reúnen los documentos sustentatorios estipulado en el artículo 6.4.1. de las bases.	24/06/2024	Comité de Selección CAS/ Oficina de Tecnologías de la Información
6	Evaluación Curricular	26/06/2024 al 27/06/2024	Comité de Selección CAS
7	Publicación de los Resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Entidad ( <a href="http://www.unach.edu.pe/">http://www.unach.edu.pe/</a> ), a partir de las 19:00 horas	28/06/2024	Comité de Selección CAS/ Oficina de Tecnologías de la Información
8	Publicación del Cronograma de Entrevistas Personales ( <a href="http://www.unach.edu.pe/">http://www.unach.edu.pe/</a> )	28/06/2024	Comité de Selección CAS
9	Entrevista Personal	01/07/2024 al 03/07/2024	Comité de Selección CAS



10	Publicación de los Resultados de las Entrevistas Personales en la Página Web de la Entidad ( <a href="http://www.unach.edu.pe">http://www.unach.edu.pe</a> ) a partir de las 19:00 horas	03/07/2024	Comité de Selección CAS/ Oficina de Tecnologías de la Información
11	Publicación de resultado final en la Página Web de la Entidad ( <a href="http://www.unach.edu.pe/">http://www.unach.edu.pe/</a> ) a partir de las 19:00 horas	03/07/2024	Comité de Selección CAS/ Oficina de Tecnologías de la Información
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
12	Suscripción y Registro del Contrato	Del 04/07/2024 al 05/07/2024	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de actividades	08/07/2024	Postulante ganador



## CAPÍTULO III

### ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO

#### 3.1. Criterios de Evaluación

La etapa de evaluación se encuentra a cargo del Comité de selección CAS.

Es de entera responsabilidad del postulante verificar el correcto registro de los datos solicitados y completados en la Ficha de Postulación, para lo cual se deberá descargar y leer atentamente las bases generales. En caso que el/la postulante ingrese los datos solicitados de manera errónea o defectuosa, o no cumpla con señalar los requisitos establecidos en el perfil del puesto, quedará descalificado/a en cualquier etapa del proceso de la fase de selección.

Es importante señalar que cada etapa del proceso es excluyente y eliminatória; por lo que, el postulante que no alcance el puntaje mínimo en una etapa y por ende resulte descalificado, no podrá acceder a la siguiente etapa. En el presente caso, solo los postulantes que resulten aprobados en la etapa de evaluación curricular podrán participar de la etapa de entrevista personal.

Es de absoluta responsabilidad del postulante realizar el seguimiento del proceso en el portal web institucional de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en el enlace: <http://www.unach.edu.pe>.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección cuentan con un puntaje mínimo y máximo, el puntaje aprobatorio será tomado en cuenta por etapas, siendo que se debe obtener el mínimo puntaje en la etapa curricular y el puntaje mínimo en la entrevista personal. Los puntajes mínimos y máximos se muestran a continuación.





A) Para las plazas de la 1 a la 33 con excepción de las plazas 18,19, 21 y 22.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS



B) Para las plazas 18,19, 21 y 22.

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE FICHA DE POSTULACIÓN (*)	---	No tiene puntaje	No tiene puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS
ENTREVISTA PERSONAL	50 %	14 PUNTOS	20 PUNTOS



## CAPÍTULO IV

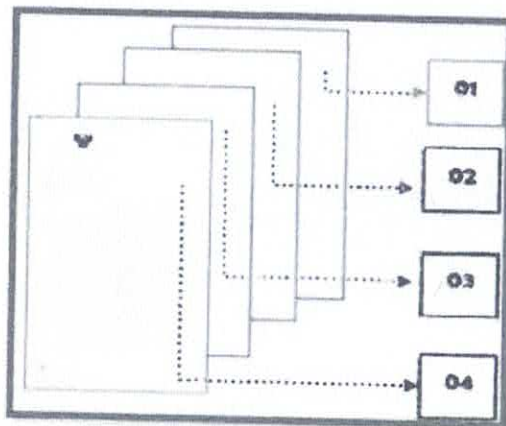
### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá presentar la documentación correspondiente, debidamente llenada, ordenada y foliada, bajo sanción de descalificación en caso de no cumplir. La documentación deberá presentarse en el siguiente orden:

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



Para la foliación de los documentos a presentar, se deberá tener en cuenta el modelo que se presenta a continuación, en la parte superior derecha iniciando del final hasta el principio; siendo que, los expedientes que no sigan el modelo presentado no serán revisados.



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 Entidad.

## CAPÍTULO V

### DE LA PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS

#### 5.1. Publicación de resultados preliminares

La publicación de los resultados preliminares, los resultados de la etapa curricular, cronograma para entrevistas personales y resultados de las entrevistas serán publicados en el portal web de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en las fechas establecidas en el cronograma respectivo. La publicación se realizará de acuerdo con los siguientes gráficos:

ÍTEM	Numero de proceso (PLAZA)	NOMBRE DEL POSTULANTE	APTO/NO APTO	FUNDAMENTO NO APTO

ÍTEM	Numero de proceso (PLAZA)	NOMBRE DEL POSTULANTE	PUNTAJE	CONDICIÓN

ÍTEM	Numero de proceso (PLAZA)	NOMBRE DEL POSTULANTE	DÍA	HORA



## 5.2. Publicación de los resultados finales.

La publicación de los resultados finales, se realizará a través de un cuadro de méritos, detallando el puntaje obtenido por cada postulante en cada etapa. La elección de los postulantes que obtengan la condición de ganadores, se obtendrá de la suma de: Resultado de la evaluación curricular, resultado de la entrevista personal y bonificaciones en caso de corresponder. La publicación se realizará de acuerdo con el siguiente gráfico:



CUADRO DE MÉRITOS – PUNTAJE FINAL										
Nombres y Apellidos del Postulante	Numero de proceso (PLAZA)	PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	CONDICIÓN		
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje final	Condición final
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	+ Si corresponde bonificaciones deportistas calificados de alto rendimiento.	=	Puntaje final	Condición final
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	+ Si corresponde bonificación a Deportistas Calificados de Alto Rendimiento. (+ 15%)	=	Puntaje final	Condición final
		Evaluación curricular	+	Entrevista personal	=	Puntaje total	+ Si corresponde bonificación al personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje final	Condición final

Para la publicación de los resultados finales, los candidatos podrán obtener las siguientes condiciones:

- **Ganador:** Candidato que tiene el puntaje final más alto.
- **Elegible:** Candidato que supera el mínimo requerido y ocupa el 2° puesto.
- **Desierto:** Cuando ningún candidato alcanza el puntaje mínimo aprobatorio para ocupar una vacante convocada.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

#### 6.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

#### 6.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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





## CAPÍTULO VI

### PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

#### CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS DETERMINADO POR NECESIDAD TRANSITORIA

##### 6.1. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 01-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE LEGAL	1 VACANTE	PRESIDENCIA DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

##### 6.1.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público y/o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller en Derecho.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en Gestión Pública. -Cursos, Diplomados o Especializaciones en Contrataciones con el Estado.
Competencias	-Altos estándares éticos y vocación de servicio. -Capacidad analítica y de síntesis. -Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimientos en Gestión Pública, Conocimientos en contrataciones con el Estado, Redacción de documentos legales y/o administrativos. -Conocimientos de Office a Nivel Intermedio.

##### 6.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el despacho de Presidencia de la Comisión Organizadora de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Revisar y analizar legalmente la documentación tramitada ante la oficina de Presidencia de la Comisión Organizadora.
- ✓ Brindar apoyo legal para la proyección de escritos tales como cartas, memorándums, oficios, entre otros documentos de trámite interno y externo relacionados a la oficina.



- ✓ Clasificar la documentación recibida ante la oficina y tramitar derivar al área correspondiente a fin de dar atención al acto solicitado.
- ✓ Recibir, registrar y archivar física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo, por la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramite ante la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 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 08 de julio al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/ 2 000.00 (Dos mil 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 02-2024-II-UNACH	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	ESCUELA DE POSGRADO

#### 6.2.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia no menor a dos (02) años, en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a un (01) año para el puesto y/o funciones equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines al cargo.



Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en Gestión Pública.
Competencias	-Altos estándares éticos y vocación de servicio. -Capacidad analítica y de síntesis. -Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Redacción de Documentos administrativos. -Conocimientos de Office a Nivel Básico.

### 6.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES:

- ✓ Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación presentada ante la oficina.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender y brindar información a las personas que deseen indagar acerca de las ofertas de la Escuela de Posgrado.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita ante la oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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)



### 6.3. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 03-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 03-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y MARKETING	1 VACANTE	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS



#### 6.3.1. 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 un (01) año en funciones similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en ciencias de la comunicación, Administración, Marketing, y/o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso de Comunicación e imagen Corporativa - Curso Marketing Digital.
Competencias	-Responsabilidad -Proactividad -Alta capacidad analítica y de síntesis -Capacidad de liderazgo -Trabajo en equipo y bajo presión. -Orientación al logro de resultados.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Manejo de OBS Studio (Transmisiones en vivo en redes sociales) - Manejo de Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Premiere Pro, Adobe After Effects, Adobe Premiere Pro, Adobe InDesign, Adobe Audition. - Conocimientos en manejo de programas de diseño gráfico digital y /o publicitario - Organización de eventos institucionales. - Elaboración de merchandising, Manual de Identidad de Marca o Corporativa y/o boletines digitales. - Conocimientos en producción y gestión de campañas de marketing en redes sociales. - Manejo de redes sociales - Redacción de notas de prensa. - Conocimientos de Office a Nivel básico.



#### 6.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Producción de Bienes y

Servicios de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

### FUNCIONES:



- ✓ Diseñar piezas gráficas como: flyers, folletería, afiches, tarjetas, banners, calendarios, dípticos, boletines, entre otros elementos de merchandising, para contribuir al reforzamiento de la imagen institucional de los Centros de Producción de la Universidad Nacional Autónoma de Chota
- ✓ Elaboración y edición de fotografías y videos, para campañas publicitarias, eventos, visitas institucionales, y otros, de cada Centro Productivo de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, con el objetivo de mejorar el posicionamiento de los Centros Productivos, asimismo coordinar con el área de imagen para que el material de los Centros Productivos, sea difundido en el Facebook de la UNACH.
- ✓ Creación, apoyo y participación en la organización de eventos institucionales, según los requerimientos del área, para aportar a la difusión y consolidación de la marca de los Centros Productivos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la UNACH.
- ✓ Monitoreo (manejo) y administración de contenido gráfico en las redes sociales; así como también, realización de una analítica en redes sociales mensual, sobre el contenido gráfico publicado en redes sociales de los Centros Productivos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios de la UNACH, imprimir resultados de analítica y archivar el material.
- ✓ Redacción de notas informativas para su difusión en redes sociales y/o medios de comunicación.
- ✓ Diseños trimestrales de boletines digitales de los Centros Productivos de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- ✓ Organizar, recopilar y mantener actualizada la información sobre el diseño gráfico y/o audiovisual, de los Centros Productivos, en un disco compartido de la unidad (Backup), para salvaguardar los archivos gráficos y/o audiovisuales.
- ✓ Seguimiento a las diversas actividades que se desarrollan en los diversos estamentos universitarios.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 04-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 04-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL CENTRO PRE	1 VACANTE	DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### 6.4.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en Computación e Informática, administración y/o carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso de Asistente administrativo y de gerencia y mantenimiento y conectividad de centros de cómputo.
Competencias	-Responsabilidad -Proactividad -Puntualidad -Capacidad de liderazgo -Trabajo en equipo y bajo presión. -Capacidad analítica y creativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en Office a Nivel Básico. -Redacción de documentos administrativos.

### 6.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios 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 preuniversitario.
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.



- ✓ Brindar atención a estudiantes y docentes que utilicen el servicio del Centro Preuniversitario.
- ✓ Atender protocolarmente a los usuarios a través de recepción de llamadas y redes sociales.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Realizar las matrículas de los estudiantes usuarios del Centro Preuniversitario.
- ✓ Apoyar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades del Centro Preuniversitario.
- ✓ Seguimiento a las diversas gestiones que se desarrollan en el Centro Preuniversitario.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 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 08 de julio 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)



### 6.5. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 05-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 05-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN COMUNICACIÓN Y MARKETING	1 VACANTE	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS

#### 6.5.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Ciencias de la Comunicación, Administración o Marketing, y/o carreras afines al cargo.  Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso marketing digital, -Curso marketing digital en redes sociales - Curso relaciones comunitarias y responsabilidad social. - Curso emprendimiento e innovación y metodologías ágiles.
Competencias	-Vocación de servicio. -Integridad. -Comportamiento ético. -Pensamiento analítico. -Comunicación efectiva. -Trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Organización de ferias, eventos, y relaciones públicas. - Experiencia en implementación digital de estrategias de marketing y comunicación. - Conocimiento en Adobe Photoshop, Adobe Illustrator Adobe Premiere Pro, entre otros. - Conocimiento en el programa OBS Studio. - Conocimiento en Office a Nivel Básico.

## 6.5.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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

### FUNCIONES:

- ✓ Contribuir en la implementación de estrategia de comunicación establecida en el Manual de Operaciones de la incubadora.
- ✓ Acompañar al equipo en trabajo de campo y gabinete y proveer de estrategias y herramientas de marketing y comunicación.
- ✓ Coordinar la implementación de actividades de comunicación al portafolio de proyectos de la incubadora y orientar en su difusión.
- ✓ Generar información periódica y material comunicacional continuo para la difusión de las actividades de INCUBA UNACH en diversos niveles (local, nacional e internacional), incluyendo diversos formatos (escritos, audiovisuales, medios de comunicación locales, páginas web y/o redes sociales, entre otros); además de coordinar con la Oficina de imagen institucional de la universidad para su difusión y publicación.
- ✓ Administración de las redes sociales y análisis trimestral de social media incluye seguimiento de métricas como interacción, alcance, me gusta y muchas más en todos los canales sociales de INCUBA UNACH (Facebook, Instagram, LinkedIn, TikTok).
- ✓ Elaborar estrategias de comunicación interna, campañas informativas y elaboración de productos vinculados a las actividades de los proyectos.
- ✓ Coordinar, programar y liderar las reuniones con responsables de instituciones públicas y privadas.
- ✓ Coordinar entrevistas con los emprendedores, empresarios y hacer su difusión por las redes sociales y otros medios de comunicación.
- ✓ Gestionar premios, incentivos para los emprendedores en eventos que realice la incubadora.





- ✓ Dirigir la difusión y convocatoria de los concursos de emprendimiento que realice INCUBA UNACH. Diseñar el plan de comunicación y marketing para la difusión en los medios de comunicación locales, nacionales.
- ✓ Establecer y mantener relaciones con medios de comunicación y periodistas para difundir noticias, concursos, eventos, logros, sus programas y otras actividades que realiza la incubadora.
- ✓ Planificar y desarrollar campañas de marketing digital con objetivos como generar recordación de marca, posicionamiento, promoción de servicios, entre otros.
- ✓ Organización y ejecución de eventos gestionados por la Dirección de Incubadora de Empresas.
- ✓ organizar campañas BTL y el desarrollo de estrategias de comunicación externa para posicionar la marca de INCUBA UNACH.
- ✓ Realizar acciones que vinculen la incubadora y a los emprendedores con el sector público y/o privado.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 06-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 06-2024-II-UNACH	UN (A) (01) GESTOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN	1 VACANTE	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS

#### 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.	Título Profesional en Contabilidad, Economía, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero en Industrias Alimentarias, y/o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Gestión de Proyectos de Emprendimiento con Metodologías Ágiles -Metodología de la Investigación -Especialización Análisis de Datos y Redacción Científica. -Especialización en Innovación en la Industria alimentaria y/o Gestión de Proyectos de Innovación y Nuevas Tecnologías. -Metodología Ágiles
Competencias	-Vocación de servicio. -Integridad -Comportamiento ético. -Pensamiento analítico. -Comunicación efectiva. -Trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Acreditar artículos científicos publicados en revistas indexadas. -Curso de propiedad intelectual y patentes. -Conocer metodologías ágiles aplicables a emprendimiento e innovación. -Investigación, Desarrollo, Innovación y Emprendimiento. -Conocimiento en Ofimática a Nivel básico.

## 6.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

### FUNCIONES:

- ✓ Proponer políticas, directivas y/o reglamentos para el buen funcionamiento de la incubadora.
- ✓ Guiar en el desarrollo experimental y recopilación de datos de los proyectos en ejecución.
- ✓ Desarrollar talleres de creatividad e innovación para sensibilizar a la comunidad en general.
- ✓ Orientar en el proceso de creación del Producto Mínimo Viable a los emprendedores.
- ✓ Organizar y ejecutar los programas de sensibilización, pre incubación e incubación.
- ✓ Capacitar a los emprendedores en investigación e innovación tanto presencial como virtual.
- ✓ Capacitar en el proceso de elaboración de presupuesto del portafolio de proyectos en ejecución que cuente la incubadora.



- ✓ Identificar oportunidades de financiamiento e ideas de proyectos innovadoras alineados a las verticales de la incubadora.
- ✓ Participar activamente en las actividades y/o eventos que realice la incubadora. Brindar acompañamiento en el desarrollo experimental y recopilación de datos de los proyectos en ejecución.
- ✓ Organizar los concursos nacionales de emprendimiento Innovation Challenge y Laboratorio de Emprendimientos.
- ✓ Colaborar en la elaboración de bases de los concursos que tenga planificado la incubadora y procesos que este conlleve hasta obtener los ganadores.
- ✓ Desarrollar capacitaciones en temas de I+D+i+e dirigida a la comunidad universitaria en general de la ciudad de Chota.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### 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 08 de julio 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)

### 6.7. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 07-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 07-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA PARA MONITOREO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN CIENTÍFICA	1 VACANTE	DIRECCIÓN DEL INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

#### 6.7.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Forestal y Ambiental, Ciencias Agrarias, y/o carreras afines al cargo.  Titulado y colegiado
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Especialización en análisis de datos. -Curso en redacción científica. -Curso de Gestión de proyectos o similares.
Competencias	-Vocación de servicio -Comportamiento ético -Comunicación asertiva y efectiva -Proactividad y trabajo en equipo -Disponibilidad inmediata
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Tener conocimiento para la carga de información en plataformas de investigación. -Investigación, Desarrollo, Innovación. -Acreditar publicación de artículos científicos. -Conocimiento en Ofimática a Nivel básico.



### 6.7.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección del instituto de investigación de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Promover la participación a fondos concursables externos e interno.
- ✓ Fortalecimiento de capacidades (I+D+i) a estudiantes, docentes, egresados, grupos de investigación inmersos en el desarrollo de la investigación en sus diversos procedimientos en aspectos metodológicos, técnicos relacionados con la investigación.
- ✓ Promover políticas directivas y/o reglamentos para el buen funcionamiento del Instituto de Investigación.
- ✓ Registrar la información de I+D+i a plataformas digitales de investigación (Plataforma Andrómeda, PeruCris).
- ✓ Promover y apoyar la ejecución de eventos como capacitaciones, actualizaciones y perfeccionamiento de la comunidad universitaria inmersos en el desarrollo de la investigación en sus diversos procedimientos en aspectos metodológicos y técnicos relacionados con la investigación.
- ✓ Consolidar las métricas de la producción I+D+i de la comunidad universitaria de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Brindar soporte técnico a los cuatro (04) Institutos de Investigación y un (01) Centro de Experimentación e Investigación.
- ✓ Brindar soporte a los grupos de investigación consolidados.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 08-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 08-2024-II-UNACH	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN



### 6.8.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración de Empresas, Secretariado, y/o carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en redacción de documento, y/o relacionado al puesto.
Competencias	-Responsabilidad -Puntualidad -Capacidad de liderazgo -Trabajo en equipo y bajo presión. -Capacidad analítica y creativa.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimientos en Sistemas Administrativos del Sector Público. -Conocimiento en Office a Nivel Básico. -Redacción de documentos administrativos.

### 6.8.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Admisión 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 Admisión
- ✓ Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Atender protocolarmente a los usuarios a través de recepción de carácter interno y externo por la oficina.
- ✓ Mantener absoluta reserva de los documentos, expedientes y demás información que se tramita en la oficina.
- ✓ Apoyar en la planeación, organización, ejecución y evaluación de las actividades de admisión.
- ✓ Seguimiento a las diversas gestiones que se desarrollan en Admisión.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



## 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 09-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 09-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TECNICO EN SERVICIOS ACADEMICOS	1 VACANTE	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ACADEMICOS

### 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 equivalentes, en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Título profesional de ingeniero de sistemas, ingeniero en computación, ingeniero informático, y/o carreras afines al cargo.  Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, diplomados o especializaciones en educación universitaria.
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. -Conocimiento en Office a Nivel Intermedio



### 6.9.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección de Servicios Académicos de la UNACH, 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 el superior jerárquico.

### 6.9.3. 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 10-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 10-2024-II-UNACH	UN (A) (1) PSICOLOGO	1 VACANTE	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

### 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 un (01) año en actividades correspondientes al acompañamiento psicopedagógico de estudiantes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Psicología. Colegiado y habilitado.
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	-Capacidades o especializaciones en psicopedagogía. -Cursos de capacitación en métodos y técnicas de estudio. -Formación de psicoterapéutica.

### 6.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES:





- ✓ Desarrollar actividades de promoción, prevención y atención en salud mental de la comunidad universitaria.
- ✓ Elaboración de documentos normativos para la prevención de la deserción estudiantil.
- ✓ Elaborar diagnóstico de factores de riesgo e interrupción de estudio.
- ✓ Elaborar diagnóstico y reporte de estudiantes desertores.
- ✓ Brindar acompañamiento Psicopedagógico a estudiantes y docentes.
- ✓ Ejecutar talleres de habilidades para el estudio dirigido a estudiantes.
- ✓ Elaboración del diagnóstico de los estudiantes con riesgo académico.
- ✓ Brindar acompañamiento psicopedagógico a estudiantes con riesgo académico.
- ✓ Brindar soporte psicopedagógico con capacitaciones a docentes tutores.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 6.10.3. 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 08 de julio 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)



### 6.11. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 11-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 11-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE LA CALIDAD	1 VACANTE	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

#### 6.11.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años para el puesto y/o de experiencia en funciones equivalentes en el sector público o privado.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional en Economía, Derecho, Contabilidad, Administración, Ingenierías, y/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 público. - Diplomados o especializaciones en gestión por procesos. - Diplomados o especializaciones en Gestión de la Calidad Universitaria.
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. - Amplios conocimientos sobre proceso de licenciamiento de las Universidades. -Conocimientos de office a nivel intermedio.



### 6.11.2. CARACTERISTICAS 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 documentación para 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 asignada.
- ✓ 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 el superior jerárquico.

### 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 08 de julio al 31 de diciembre de 2024.
Remuneración mensual	S/. 3,000.00 (Tres Mil 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 12-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 12-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1 VACANTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

### 6.12.1. 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 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 - Diploma o cursos de especialización Gestión Pública.
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.

### 6.12.2. CACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración 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.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 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 08 de julio 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)



### 6.13. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 13-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 13-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA PARA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS.	1 VACANTE	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

#### 6.13.1. PERFIL DEL PUESTO

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



académico y/o nivel de estudios.	
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en Gestión Pública. - Cursos, Diplomados o Especializaciones en Derecho Administrativo y Procedimiento Administrativo Disciplinario. - Cursos, Diplomados o Especializaciones en cursos de capacitación en derecho laboral y/o legislación laboral y/o recursos humanos. - Cursos, Diplomados o Especializaciones en Contrataciones con el estado.
Competencias	-Altos estándares éticos -Vocación de servicio. -Capacidad analítica y de síntesis. -Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Procedimiento administrativo disciplinario, Gestión Pública, Contrataciones del Estado. -Conocimientos de Office a Nivel Intermedio.

### 6.13.2. CARACTERISTICAS 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 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 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.

### 6.13.3. 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 08 de julio al 31 de diciembre de 2024.



Remuneración mensual	S/. 2,500.00 (Dos 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)



## 6.14. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 14-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 14-2024-II-UNACH	UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN CONTRATACIONES	1 VACANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO



### 6.14.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a dos (02) años 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 Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines al cargo. Colegiado y habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Diplomado en contrataciones -Diplomado en SEACE, SIGA, SIAF. -Certificado por OSCE
Competencias	-Tener análisis, planificación, cooperación y trabajo en equipo. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimientos y manejo de SEACE, SIGA, SIAF. -Conocimientos de Office a Nivel Intermedio



### 6.14.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES:

- ✓ Asesorar, opinar y absolver consultas en materia de las contrataciones del estado.
- ✓ Asesorar en los actos preparatorios, actos contractuales y actos de ejecución contractual de los diferentes procedimientos de selección que convoque la entidad.



- ✓ Revisar los expedientes de contratación y bases para su correspondiente aprobación mediante resolución de presidencia.
- ✓ Brindar asesoría a los integrantes del comité de selección cuando lo sea requerido.
- ✓ Proyectar memorandos, resoluciones, oficios, bases, cancelación de procesos, adicionales, reducciones, modificaciones y demás documentación relacionada a los expedientes de selección conforme a la normatividad vigente.
- ✓ Asesorar y absolver las consultas técnicas, administrativas y normativas referidas a la aplicación de la normatividad en las contrataciones estatales a las acciones que adopte la unidad de abastecimiento.
- ✓ Elaborar informes técnico legales para la emisión de pronunciamientos y la absolución de recursos de apelación.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 15-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 15-2024-II-UNACH	UNO (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN ALMACEN	1 VACANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

#### 6.15.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a cinco (04) 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 Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines al cargo. Habilitado y colegiado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso especializado en temas relacionados a almacén.
Competencias	-Tener análisis, planificación, cooperación y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Conocimientos de Office a Nivel Intermedio.



### 6.15.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES:

- ✓ Verificar el ingreso o recepción de los bienes o artículos originados de las compras o de los pertenecientes al activo fijo, formulando los respectivos pedidos de comprobantes de salida (pecosas) a fin de realizar su distribución.
- ✓ Controlar que los bienes o artículos internados se encuentren debidamente almacenados, previendo su conservación, localización y distribución posterior.
- ✓ Coordinar con control patrimonial sobre la codificación y el registro de los equipos, insumos, herramientas, materiales diversos que ingresan y/o salen del almacén, para optimizar el control y contribuir con el control patrimonial.
- ✓ Elaborar informes y/o reportes que se requieran, respecto al stock de artículos de almacén.
- ✓ Llevar el control contable de las compras.
- ✓ Recepción y gestión de las órdenes de compra emitidas, así como de la recepción de los artículos adquiridos previa conformidad del cumplimiento de las exigencias de los requerimientos que generaron las órdenes de compra, para optimizar la satisfacción de las necesidades de los usuarios, así como mejorar la gestión administrativa.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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)

## 6.16. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 16-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 16-2024-II-UNACH	UN (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN PATRIMONIO	1 VACANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

### 6.16.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a cuatro (04) 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 Profesional en Derecho, Contabilidad, Administración, Economía y/o carreras afines al cargo. Habilitado y colegiado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso especializado en bienes patrimoniales.
Competencias	-Tener análisis, planificación, cooperación y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimiento en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. -Conocimientos de Office a Nivel Intermedio

### 6.16.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES:

- ✓ Organizar y ejecutar actividades relacionadas a la administración y control de los bienes muebles e inmuebles de la UNACH en su cumplimiento de las normas vigentes.
- ✓ Elaborar la documentación para efectuar las altas, bajas, disposición final y otras acciones de los bienes muebles de la UNACH.
- ✓ Supervisar el módulo SINABIP los bienes muebles e inmuebles de la UNACH, con el fin de tener actualizada la información.



- ✓ Verificar las conciliaciones patrimonio contable
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes sobre los bienes patrimoniales, por la seguridad de los bienes de uso y sugerir las medidas que garanticen el resguardo, conservación y protección de los mismos.
- ✓ Preparar las carpetas de forma física y digital la documentación que acredita el dominio de los bienes patrimoniales de la UNACH para dar cumplimiento-SIGA.
- ✓ Monitoreo y seguimiento de los procedimientos legales de los predios, elaborando informes técnicos y documentos administrativos.
- ✓ Asignación de bienes registro en el SIGA.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 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 08 de julio 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)



### 6.17. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 17-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 17-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO EN TESORERIA	1 VACANTE	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD

#### 6.17.1. 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, y/o Carreras afines al cargo.  Colegiado y Habilitado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Sistemas administrativos de Contabilidad y Tesorería. -Cursos y /o Diplomados de SIAF y SIGA
Competencias	-Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. -Actitud proactiva y disciplinado. -Altos estándares éticos y vocación de servicio.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Sistemas Administrativos de Sector Público. -Manejo de paquetes informáticos u ofimática y en sistemas administrativos de tesorería, SIAF y SIGA. -Conocimientos de Office a nivel intermedio.



### 6.17.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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

#### FUNCIONES:

- ✓ Gestionar Los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del sistema nacional de Tesorería.
- ✓ Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de girado, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- ✓ Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- ✓ Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- ✓ Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- ✓ Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- ✓ Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- ✓ Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arqueos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- ✓ Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.





### 6.17.3. 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 08 de julio 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)



### 6.18. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 18-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 18-2024-II-UNACH	DOS (2) AUXILIARES DE VIGILANCIA Y GUARDIANÍA	2 VACANTES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### 6.18.1. 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 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 completa. (Obligatorio presentar certificado de estudios).
Competencias	-Altos estándares éticos y vocación de servicio. -Trabajo en equipo y disposición a la cooperación -Actitud proactiva y disciplinado.

#### 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:

- ✓ 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 delictivos 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.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.



### 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 08 de julio 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)

### 6.19. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 19-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 19-2024-II-UNACH	OCHO (8) AUXILIARES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO.	8 VACANTES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

## 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 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 certificado de estudios).
Competencias	-Altos estándares éticos y vocación de servicio. -Trabajo en equipo y disposición a la cooperación -Actitud proactiva y disciplinado.

## 6.19.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

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

### FUNCIONES:

- ✓ Limpieza de las aulas de pabellones de las escuelas profesionales.
- ✓ Limpieza de servicios higiénicos de todos los niveles de locales administrativos.
- ✓ Limpieza de pasadizos y escaleras de todas las facultades de la Universidad y locales administrativos.
- ✓ Eliminación de residuos sólidos de los tachos de basura
- ✓ Limpieza de muebles (carpetas, escritorios, sillones entre otros).
- ✓ Limpieza de mamparas, vidrios de ventanas y otros.
- ✓ Limpieza de áreas comunes de infraestructura utilizada por la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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)



## 6.20. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 20-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 20-2024-II-UNACH	UN(A) (1) ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ELECTRONICOS	1 VACANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

### 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 tres (03) años en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Ingeniero Electrónico, y/o Carreras afines al cargo. Titulado y colegiado.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso de mantenimiento de equipos electrónicos, Curso de diseño e instalación de fibra óptica, Especialización en instalación y configuración de cámaras de seguridad, -Curso de configuración y uso de ordenadores e instalación de softwares .
Competencias	-Altos estándares éticos y vocación de servicios -Trabajo en equipo y disposición de cooperación. -Actitud proactiva y disciplinado
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Office a Nivel Básico.

### 6.20.2. 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 mantenimiento de equipos de laboratorios de las diferentes escuelas profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Brindar la solución inmediata a cualquier imprevisto relacionado a los equipos electrónicos de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Efectuar diagnóstico e informe correspondiente, de los equipos de laboratorios de las diferentes Escuelas Profesionales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Realizar diagnóstico con equipo.
- ✓ Reparar o informar sobre necesidad de cambiar equipos defectuosos u obsoletos.
- ✓ Brindar oportunamente la información que le compete relacionado al servicio.



- ✓ Brindar oportunamente la información, que le compete para la toma de decisiones más adecuadas por parte la jefatura.
- ✓ Realizar la instalación y configuración de cámaras de seguridad en los campus universitarios y locales administrativos.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 21-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 21-2024-II-UNACH	TRES (3) JARDINEROS	3 VACANTES	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### 6.21.1. 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 certificado de estudios).
Competencias	-Altos estándares éticos y vocación de servicio. -Trabajo en equipo y disposición a la cooperación.



## 6.21.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

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

### FUNCIONES:

- ✓ Trazo y replanteo con herramientas manuales para jardines a implementar
- ✓ Corte manual de terreno natural en áreas verdes.
- ✓ Mantenimiento de áreas verdes con tierra de chacra y abono.
- ✓ Relleno con tierra de chacra +material propio seleccionado en áreas verdes de los campus universitarios.
- ✓ Eliminación de material excedente producto del mantenimiento de áreas verdes y jardinería.
- ✓ Otras actividades con la finalidad de cumplir con el correcto cuidado y mantenimiento de áreas verdes de la UNACH.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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)

## 6.22. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 22-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 22-2024-II-UNACH	UN (A) (01) CONDUCTOR DE VEHICULO	1 VACANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**6.22.1. PERFIL DEL PUESTO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral no menor a dos (02) años en el sector público o privado.
Experiencia específica	Experiencia no menor a un (01) año para el puesto y/o funciones equivalentes, en el sector público.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa (indispensable adjuntar copia de certificado de estudios de educación secundaria).
Licencia de conducir	-Licencia de conducir categoría AIIIC (Indispensable adjuntar copia de licencia de conducir).
Competencias	-Responsabilidad, alto sentido de compromiso, orientación al logro, puntualidad y cooperación.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Curso de manejo defensivo, infracciones de tránsito y primeros auxilios en accidentes de tránsito. -Conocimientos básicos de mecánica automotriz. -Reglamento nacional de tránsito. -Seguridad vial. -No tener infracciones de tránsito en los último 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).



**6.22.2. 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, para el transporte de funcionarios autorizados de 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 el 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 08 de julio 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)

### 6.23. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 23-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 23-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TECNICO ELECTRICISTA	1 VACANTE	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

#### 6.23.1. 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 uno (01) años de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Técnico Electricista, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos en las materias relacionadas al cargo.
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 relacionados al cargo.

**6.23.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES:**

- ✓ Mantener operativos el sistema eléctrico de la Universidad Nacional Autónoma de Chota, en sus 2 campus universitarios y en su sede administrativa.
- ✓ Acondicionamiento de puntos de red eléctrica en las diferentes oficinas de Local Administrativo.
- ✓ Mantenimiento de luminarias y redes eléctricas en los diferentes laboratorios de las 5 escuelas profesionales.
- ✓ Mantenimiento de luminarias y redes eléctricas en las aulas y otros ambientes de las 5 escuelas profesionales.
- ✓ Monitoreo de los Ascensores en los diferentes locales de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Brindar la solución inmediata a cualquier imprevisto relacionado con el tema eléctrico; tanto en los campus como en el local administrativo.
- ✓ Realizar la inspección de equipos e instalaciones eléctricas, para asegurar la correcta funcionalidad cumpliendo con la normatividad vigente.
- ✓ Reparar y actualizar equipos, cambiar cableados defectuosos.
- ✓ Brindar oportunamente la información, que le compete para la toma de decisiones más adecuadas por parte la jefatura.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

**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 08 de julio 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)



6.24. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 24-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 24-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE ESTRUCTURA E HIDRAULICA	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE MATERIALES Y ESTRUCTURAS Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE SUELOS, TRANSPORTE E HIDRÁULICA



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	Experiencia no menor a uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o título profesional de Ingeniería Civil, y/o Carreras afines al cargo.
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	-Conocimientos en laboratorio y temas de ingeniería acorde con el laboratorio de materiales.



6.24.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Materiales y Estructuras y Departamento Académico de Suelos, Transporte e Hidráulica de la UNACH; 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 Hidráulica en las prácticas.
- ✓ Desarrollo de prácticas de laboratorio de estructura hidráulica.
- ✓ Supervisar el funcionamiento de los equipos, softwares y materiales de laboratorio.
- ✓ Presentar informes de las practicas realizadas en cada ciclo académico de los alumnos de la UNACH.
- ✓ Custodiar los materiales, equipos y programas asignados al laboratorio.



✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 25-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 25-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES

#### 6.25.1. 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.	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, y/o Carreras afines al cargo.
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	-Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas - Administrativos, redacción, ofimática. -Conocimientos de Office a Nivel Básico.
--	--

### 6.25.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias Ambientales y Departamento Académico de Ciencias Forestales de la UNACH, 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 el superior jerárquico.

### 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 08 de julio 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)

### 6.26. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 26-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 26-2024-II-UNACH	UN (A) TÉCNICO DE LABORATORIO DE BOTANICA	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES



## 6.26.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en ingeniería Forestal, Ingeniería Forestal y Ambiental, Ciencias Biológicas, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Capacitación en cursos de acuerdo al puesto. -Monitoreo Biológico -Identificación Botánica y anatómica de Especies Forestales maderables. -Monitoreo de elementos Ambientales y desarrollo de protocolos de monitoreo.
Competencias	-Vocación de servicio, actitud, proactividad y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

## 6.26.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias Forestales de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

### FUNCIONES:

- ✓ Realiza Identificación de especies.
- ✓ Colección de muestras.
- ✓ Ordenar y clasificar muestras herborizadas.
- ✓ Apoyar en prácticas de campo según la necesidad.
- ✓ Verificación de equipos y mobiliario.
- ✓ Llenado de formatos para el licenciamiento.
- ✓ Elaboración y revisión de protocolos.
- ✓ Apoyo en la elaboración del plan de seguridad.
- ✓ Sinceramiento de los equipos de laboratorio con la oficina de patrimonio.
- ✓ Asistencia técnica del uso adecuado de los equipos durante la práctica a los estudiantes y tesis.
- ✓ Ejecutar actividades de operación de equipos presentes en el laboratorio.
- ✓ Mantener en orden y limpio el laboratorio de Botánica.
- ✓ Realizar y/o gestionar el mantenimiento a los equipos de ser el caso.
- ✓ Calibrar y validar el correcto funcionamiento de los equipos que lo requieran.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.





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 08 de julio 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)



6.27. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 27-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 27-2024-II-UNACH	UN (A) TÉCNICO DE LABORATORIO DE COMPUTO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES

6.27.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en Computación e Informática, Ingeniería de Sistemas, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso de Software y Soporte Tecnológico en la Institución Educativa. -Curso en Gestión de Soporte Técnico. -Capacitación en cursos de acuerdo al puesto.
Competencias	-Vocación de servicio, actitud, proactividad y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimientos técnicos inherentes al puesto.



## 6.27.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias Forestales de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

### FUNCIONES:

- ✓ Elaboración y revisión de protocolos de seguridad del laboratorio.
- ✓ Sinceramiento de los equipos de laboratorio con la oficina de patrimonio.
- ✓ Asistencia técnica del uso adecuado de los equipos, programas y software.
- ✓ Ejecutar las actividades de operación de equipos presentes en el laboratorio.
- ✓ Mantener limpio y ordenado el laboratorio.
- ✓ Realizar y/o gestionar el mantenimiento a los equipos de ser el caso.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

## 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 08 de julio 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)

## 6.28. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 28-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 28-2024-II-UNACH	UN (A) TÉCNICO DE LABORATORIO DE TECNOLOGIA DE LA MADERA	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES

### 6.28.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Profesional en Ingeniería Forestal y ambiental, Ingeniería Forestal, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Identificación tecnología de la madera -Introducción en las industrias forestales -Capacitación de acuerdo al puesto que postula
Competencias	-Vocación de servicio. -Actitud proactiva y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Tener conocimientos en uso de materiales y equipos usados en laboratorio. -Contar con competencias técnicas y habilidades para atención al público, absolución de dudas, escribir informes. -Conocimientos de office a nivel básico.

### 6.28.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias Forestales de la UNACH; desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Preparación de material y apoyo en las prácticas programadas.
- ✓ Elaboración y revisión de protocolos de seguridad del laboratorio.
- ✓ Sinceramiento de los equipos de laboratorio con la oficina de patrimonio.
- ✓ Asistencia técnica del uso adecuado de los equipos durante la práctica a los estudiantes tesistas.
- ✓ Ejecutar las actividades de operación de equipos presentes en el laboratorio.
- ✓ Mantener limpio y en orden el laboratorio.
- ✓ Realizar y/o gestionar el mantenimiento de los equipos, así como el requerimiento de insumos según sea el caso.
- ✓ Calibrar y validar el correcto funcionamiento de los equipos según lo requieran.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### 6.28.3. 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 29-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 29-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGÍA AMBIENTAL	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AMBIENTALES Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS FORESTALES

### 6.29.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título profesional en Ingeniería Forestal y Ambiental, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Curso de implementación de métodos fisicoquímicos aplicada a laboratorios, Microbiología en agua, gestión ambiental y Seguridad y Salud en el Trabajo.
Competencias	-Vocación de servicio, actitud, proactividad y trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	-Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

### 6.29.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias Ambientales y Departamento Académico de Ciencias Forestales de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Realiza Preparación de material y apoyo en las prácticas programadas.
- ✓ Elaboración y revisión de protocolos de seguridad de laboratorio.
- ✓ Sinceramiento de los equipos de laboratorio con la oficina de patrimonio.
- ✓ Asistencia técnica del uso adecuado de los equipos durante la práctica a los estudiantes tesistas.
- ✓ Ejecutar actividades de operación de equipos presentes en el laboratorio.
- ✓ Mantener limpio y en orden el laboratorio.
- ✓ Realizar y/o gestionar el mantenimiento de los equipos, así como el requerimiento de insumos según sea el caso.
- ✓ Calibrar y validar el correcto funcionamiento de los equipos que lo requiera.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el 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 08 de julio 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)



### 6.30. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 30-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 30-2024-II-UNACH	UN (A) 01 TECNICO DE LABORATORIO DE MICROBIOLOGIA AGROINDUSTRIAL Y/O ALIMENTOS	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL

#### 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	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 Profesional de Ingeniero Agroindustrial, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Capacitación certificada en el área y o temas vinculados al puesto.
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 equipos de laboratorio y temas de ingeniería agroindustrial acorde con el laboratorio de Microbiología y Biotecnología Agroindustrial.
--	--

### 6.30.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencia y Tecnología Agroindustrial y Departamento Académico de Ingeniería y Gestión Agroindustrial de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Organización de los almacenes del Laboratorio de la escuela profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- ✓ Asistir en el uso adecuado de equipos durante la práctica de pregrado y post grado, presencial y no presencial.
- ✓ Asistir a tesis que realicen investigación en el uso de los equipos.
- ✓ Ejecutar las actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos especializados.
- ✓ Conocimiento de equipos en Microbiología y Biotecnología Agroindustrial
- ✓ Mantener en orden y limpio el laboratorio
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos de laboratorio
- ✓ Operar la maquinaria y equipo de laboratorio.
- ✓ Realizar el mantenimiento de maquinaria y equipos de ser el caso.
- ✓ Calibrar y validar el correcto funcionamiento de estos de ser el caso.
- ✓ Elaborar guías de operación de los equipos.
- ✓ Manejo y control de reactivos controlados y no controlados.
- ✓ Elaborar manuales y protocolos que demande el laboratorio
- ✓ Las demás funciones que le asigne el superior jerárquico.

### 6.30.3. 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 31-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 31-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA AGROINDUSTRIAL Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA Y GESTIÓN AGROINDUSTRIAL



### 6.31.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos. - Cursos, Diplomados o Especializaciones o Diplomados en Trámite Documentario
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	-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 Departamento Académico de Ciencia y Tecnología Agroindustrial y Departamento Académico de Ingeniería y Gestión Agroindustrial 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.
- ✓ 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 el superior jerárquico.



### 6.31.3. 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 32-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 32-2024-II-UNACH	UN (A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y ESTUDIOS GENERALES

#### 6.32.1. 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 uno (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, Contabilidad o Economía o Asistencia de Gerencia o Secretariado ejecutivo, y/o Carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	-Cursos, Diplomados o Especializaciones en Administración y Gestión Pública, Seminario, cursos o Diplomados en Trámite Documentario.
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	-Gestión Pública, Administración Pública, Sistemas Administrativos, redacción. -Conocimientos de Office a nivel básico.



### 6.32.2. CARACTERISTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias de la Enfermería y Departamento Académico Estudios Generales de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Organización de los almacenes del Laboratorio de la escuela profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- ✓ Asistir en el uso adecuado de equipos durante la práctica de pregrado y post grado, presencial y no presencial.
- ✓ 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 el superior jerárquico.



### 6.32.3. 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 08 de julio 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. PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 33-2024-II-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	N° VACANTES	UNIDAD ORGÁNICA
PROCESO CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA N° 33-2024-II-UNACH	UN (A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	1 VACANTE	DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS DE LA ENFERMERÍA Y DEPARTAMENTO ACADÉMICO ESTUDIOS GENERALES

### 6.33.1. 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 un (01) año de experiencia en funciones similares en el sector público o privado.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado de Bachiller o Título profesional de Biólogo, y/o Carreras afines al cargo.
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	-Conocimientos en labor vinculadas al puesto, conocimiento en equipos de laboratorio y temas de enfermería.

### 6.33.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en el Departamento Académico de Ciencias de la Enfermería y Departamento Académico Estudios Generales de la UNACH, desarrollando las siguientes actividades:

#### FUNCIONES:

- ✓ Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de laboratorio.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.
- ✓ Asistencia en procedimientos de laboratorio en prácticas.
- ✓ Desarrollo de práctica 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 el superior jerárquico.

### 6.33.3. 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 08 de julio 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)

