

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

UNACH



TÉRMINOS DE REFERENCIA - TDR

**PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICA DEL PUESTO CONDICIONES
GENERALES DEL CONTRATO**

CAS 2020-II

Chota, setiembre de 2020



PROCESO DE CONVOCATORIA

CAS N° 70 al 851-2020-UNACH

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1. Entidad Convocante

Nombre: UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE CHOTA

RUC N°: 20529358220

La Oficina General de Gestión 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. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia Chota y Distrito Chota

1.2. Misión de la UNACH

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

1.3. Visión de la UNACH

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

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

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

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
1	UN (A) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	UNIDAD DE TRANSPORTES	70-2020-UNACH
2	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA	71-2020-UNACH
3	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	72-2020-UNACH
4	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	73-2020-UNACH
5	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	74-2020-UNACH



6	UN (A) (01) ESPECIALISTA SIGA	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	75-2020-UNACH
7	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA	76-2020-UNACH
8	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN UNIVERSITARIA	77-2020-UNACH
9	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN REGISTROS ACADÉMICOS	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	78-2020-UNACH
10	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	79-2020-UNACH
11	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y GRADOS Y TÍTULOS	80-2020-UNACH
12	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	81-2020-UNACH
13	UN(A) (01) TÉCNICO EN IMAGEN INSTTUCIONAL	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	82-2020-UNACH
14	UN(A) (01) TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	83-2020-UNACH
15	UN(A) (01) JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	OFICINA GENERAL DE SERVICIOS ACADÉMICOS	84-2020-UNACH
16	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	85-2020-UNACH

1.5. Base Legal

- ✓ La Constitución Política del Perú
- ✓ Ley N° 29531, que crea la Universidad Nacional Autónoma de Chota
- ✓ Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- ✓ Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional del Presupuesto.
- ✓ Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- ✓ D.S. N° 075-2008-PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y modificatorias aprobadas con el D. S. N°065-2011-PCM.
- ✓ Ley N° 29849, que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- ✓ Ley N° 26771, Ley que Establece la Prohibición de Ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de Parentesco
- ✓ Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- ✓ Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- ✓ Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública y normas complementarias.
- ✓ Estatuto de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara estado de emergencia nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19
- ✓ Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.
- ✓ Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19 y dicta otras medidas.
- ✓ Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA.
- ✓ Reglamento General de la Universidad Nacional Autónoma de Chota.
- ✓ Resolución de Secretaria General N°088-2017-MINEDU.

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



CAPÍTULO II

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

2.1. Cronograma del Proceso de Selección

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación del Concurso CAS 2020-II UNACH	11/09/2020	Comisión Organizadora
CONVOCATORIA			
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR, Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe/), vitrinas de la entidad	Del 14/09/2020 al 25/09/2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
3	Presentación del expediente digitalizado formulario web habilitado en página web de la entidad: http://www.unach.edu.pe/ 8:00 a 18:00 horas	Del 28/09/2020 y 29/09/2020	Secretaría General
SELECCIÓN			
4	Publicación de postulantes que reúnen los documentos sustentatorios estipulado en el artículo 19 de las bases, aptos para la evaluación curricular	30/09/2020	Jurado Calificador
5	Evaluación Curricular	01/10/2020 al 05/10/2020	Jurado Calificador
6	Publicación de los Resultados de la evaluación curricular en la Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe), a partir de las 19:00 horas	05/10/2020	Jurado Calificador
7	Presentación de reclamos evaluación curricular: 8:00 am a 12 pm: y absolución de reclamos: 3:00 pm a 7:00 pm.	06/10/2020	Jurado Calificador
8	Publicación del Cronograma de Entrevistas Personales (http://www.unach.edu.pe)	06/10/2020	Jurado Calificador
9	Entrevista Personal	07/10/2020 y 09/10/2020	Jurado Calificador
10	Publicación de los Resultados de las Entrevistas Personales en la Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe) a partir de las 19:00 horas	09/10/2020	Jurado Calificador
11	Presentación de reclamos entrevista personal: 8:00 am a 12 pm: y absolución de reclamos: 3:00 pm a 6:00 pm.	10/10/2020	Jurado Calificador
12	Publicación de resultado final en la Página Web de la Entidad (http://www.unach.edu.pe/) a partir de las 19:00 horas	10/10/2020	Jurado Calificador
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
13	Suscripción y Registro del Contrato	12/10/2020	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos



CAPÍTULO III

ETAPA DE EVALUACIÓN DEL PROCESO

3.1. Criterios de Evaluación

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

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

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

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

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



CAPÍTULO IV

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

El postulante deberá llenar el formulario Web que se habilitará en la página web de la UNACH, debiendo escanear todos los documentos en un único archivo en formato PDF según el orden que se indica a continuación, bajo sanción de descalificación en caso de no cumplir. El archivo PDF debe tener el formato de nombre: Nombre1-Nombre2-Apellido1-Apellido2.

El orden debe ser:

- a) Formato N° 01: Carta de Presentación del Postulante
- b) Fotocopia de DNI
- c) Formato N° 02-A: Declaración Jurada de no encontrarse inscrito en el REDAM.
- d) Formato N° 02-B: Declaración Jurada de ausencia de incompatibilidad
- e) Formato N° 02-C: Declaración Jurada de ausencia de nepotismo
- f) Formato N° 02-D: Declaración Jurada de conocimiento del Código de Ética de la Función Pública.
- g) Formato N° 02-E: Declaración Jurada de conocimiento de funciones y de cumplimiento de requisitos mínimos.
- h) Formato N° 02-F: Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental
- i) Formato N° 03: Ficha Resumen Curricular (indicar en que folio se encuentra cada documento del curriculum vitae)
- j) Currículum Vitae documentado, incluyendo los documentos correspondientes a los términos de referencia de la plaza a la que postula.

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



CAPÍTULO V

DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

5.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

5.2. Cancelación del Proceso de Selección:

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

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

CAPÍTULO VI**PERFIL DEL PUESTO, CARACTERÍSTICA DEL PUESTO CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO****6.1. CAS N° 70-2020-UNACH**

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
1	UN (01) AUXILIAR DE MANTENIMIENTO MECÁNICO	UNIDAD DE TRANSPORTES	70-2020-UNACH

6.1.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima no menor de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.
Experiencia específica	Experiencia específica de un (01) año en mantenimiento mecánico en empresa privada y/o pública.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Secundaria completa (indispensable adjuntar copia del certificado de estudios de secundaria)
Licencia de conducir	Clase AIII-C o AII-B o AII-A (indispensable adjuntar copia de Licencia de Conducir)
Competencias	Altos estándares éticos y vocación de servicios. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Actitud proactiva y disciplinado. Capacidad de mantenimiento mecánico en unidades móviles.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimientos básicos de mecánica automotriz, Seguridad vial, no tener infracciones de tránsito en los dos (02) últimos años (acreditar mediante copia de certificado o record correspondiente de MTC/SAT). Capacitación en temas de su competencia y/ o puesto. No haber tenido retención de Licencia de Conducir..

6.1.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Infraestructura – Unidad de Transportes de la UNACH, disponibilidad inmediata a tiempo completo en jornada laboral presencial; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Realizaran el mantenimiento mecánico de las unidades móviles con las que cuentan la Universidad Autónoma de Chota.
- ✓ Verificar el buen estado del funcionamiento de los vehículos.



- ✓ Deberán informar o elaborar reportes sobre las funciones asignadas a fin de efectuar el mantenimiento de las unidades móviles.
- ✓ Mantener el buen estado de conservación, así como la limpieza interior y exterior del vehículo que se les asigne.
- ✓ Mantener actualizada la vigencia de su licencia de conducir, debiendo renovarla con anticipación.
- ✓ Informar, advertir y cautelar que la documentación concerniente al vehículo se encuentra actualizada y de acuerdo a la normatividad vigente.
- ✓ Conducir las unidades móviles cuando el jefe inmediato lo solicite, para traslado de materiales de la Institución o personal administrativo.
- ✓ Otras funciones que se les asigne.

6.1.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Locales académicos, administrativos y/o instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de Chota. Distrito y provincia de Chota, departamento de Cajamarca
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.2. CAS N° 71-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
2	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA	71-2020-UNACH

6.2.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado en el área de informática.
Experiencia específica	Experiencia en el sector público mínima de dos (02) años.



Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario en Ingeniería Informática, Ingeniería en Computación e informática, Ingeniería de Sistemas y/o afines, colegiado con habilitación vigente.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Capacitación en framework Codeigniter, Bootstrap, JavaScript, HTML5, CCS3, Angular JS, desarrollo de Apps Móviles, JOOMLA, base de datos MySQL, MSOL Server, o afines.
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 Calidad de Software, diseño de Páginas web y móvil, manejo de gestión de contenidos.

6.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Informática de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Desarrollar, implementar y brindar soporte o mantenimiento a los sistemas de información de la universidad.
- ✓ Elaborar documentos, procedimientos, directivas u otros en materia de tecnologías de la información.
- ✓ Elaborar proyectos de sistemas automáticos de datos.
- ✓ Realizar estudios de sistemas mecanizados y recomendar reformas y/o técnicas nuevas.
- ✓ Instalar el software en quipos de usuario que requiera cada una de las áreas de acuerdo a la labor que realizan.
- ✓ Elaborar propuestas para el contenido del portal institucional de la UNACH.
- ✓ Identificar las necesidades de formación del personal TIC y proponer el programa de formación TIC correspondiente.
- ✓ Mejorar la administración de los contenidos de la página web institucional
- ✓ Ordenar y procesar la información de la página web institucional.
- ✓ Administrar los sistemas que están bajo el gestor de contenidos JOOMLA
- ✓ Proponer una mejor organización para facilitar la navegabilidad y mejorar el aspecto de la página inicial de la página web institucional.
- ✓ Ordenar y procesar la información de la página web institucional.
- ✓ Asesoramiento en proyectos de informáticos relacionados con el uso de las TIC
- ✓ Asistencia en el uso de tecnologías de la información.
- ✓ Tener actualizado el portal de transparencia de la universidad de acuerdo a las exigencias de los organismos estatales competentes.
- ✓ Las demás funciones que le asigne.

6.2.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.3. CAS N° 72-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
3	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO	OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO	72-2020-UNACH

6.3.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Mínima de tres (03) años de experiencia laboral en el sector público o privado
Experiencia específica	Mínima de un (01) año de experiencia en el sector público, en puestos de presupuesto y/o desempeñado funciones afines a lo requerido.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario: En Economía o Contabilidad.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos de Gestión Pública o Contrataciones en el Estado Capacitaciones o cursos en Sistemas Integrado de Administración Financiera del Sector Público – SIAF -SP Capacitaciones o cursos en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Competencias	Pensamiento Estratégico. Trabajo en equipo y disposición a la cooperación. Capacidad de análisis y de síntesis. Organización. Orientación a la mejora continua. Altos estándares éticos y vocación de servicio. Actitud proactiva y disciplinado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Sistema Nacional Presupuesto Público (Normatividad y guías del MEF).



	Programación - Formulación, Aprobación, Ejecución y Evaluación del Presupuesto. Elaboración de documentos de Gestión y directivas internas. Manejo de herramientas Ofimáticas (Excel, Word, PowerPoint)
--	---

6.3.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Planificación y Presupuesto de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Planificar, dirigir y coordinar las actividades de la unidad, de conformidad a la normativa presupuestal y a las disposiciones emanadas por el director de oficina.
- ✓ Coordinar las etapas de ejecución del pliego considerando las respectivas directivas que emite el M.E.F.
- ✓ Efectuar coordinaciones de carácter técnico- funcional, con las diferentes dependencias de la universidad.
- ✓ Dirigir y coordinar las normas técnicas referentes al Sistema Nacional de Presupuesto
- ✓ Elaborar Informes relacionados a asuntos de su competencia funcional y considerando los dispositivos legales de presupuesto.
- ✓ Coordinar y asesorar a las Escuelas Profesionales y dependencias de la Universidad a fin de obtener oportuna información para el proceso y formulación de los documentos de presupuesto.
- ✓ Asesorar y orientar sobre métodos, normas y otros dispositivos propios del Sistema.
- ✓ Puede corresponderle proyectar Resoluciones de carácter presupuestal, previa delegación del jefe inmediato superior o Titular del Pliego.
- ✓ Organizar, coordinar y supervisar el proceso de formulación del proyecto de presupuesto hasta su aprobación
- ✓ Elaborar y transmitir a la Dirección Nacional de Presupuesto Público la Programación de Compromiso Anual -PCA, Ampliaciones de PCA, Evaluación Institucional Semestral y Anual, Modificaciones Presupuestarias del Año Fiscal vigente y otros documentos.
- ✓ Revisar la información de ejecución de compromisos, según normatividad presupuestal y de transparencia en el gasto, otras.
- ✓ Evaluar la ejecución Presupuestaria de las metas a nivel de actividades señaladas en el Presupuesto vigente, a fin de sugerir alternativas de Administración en el manejo de los recursos con que cuenta cada dependencia.
- ✓ Participar en reuniones, de coordinación con la Alta Dirección, en materia presupuestal, para la implementación de políticas institucionales.
- ✓ Desarrollar reuniones de trabajo que permitan orientar a los responsables de las diversas dependencias de la Institución, sobre aspectos presupuestales y manejo de los Recursos Directamente Recaudados.

- ✓ Otras funciones que le sean asignadas por el inmediato superior

6.3.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.4. CAS N° 73-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
4	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	73-2020-UNACH

6.4.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Mínima de dos (02) años en el Sector Público o Privado.
Experiencia específica	Mínima de seis (06) meses cumpliendo funciones similares a la del puesto en el sector público o privado
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional en Administración, Ingeniería industrial, Contabilidad, y/o Carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Estudios de especialización en Administración y gestión pública. Curso de Técnicas de redacción y elaboración de documentos.
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 Sistema Administrativo de Recursos Humanos Office nivel intermedio y redacción documentaria.

**6.4.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO**

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Recepcionar, sistematizar, tramitar y archivar la documentación recibida en el correo de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Revisar y registrar la documentación.
- ✓ Redactar documentos.
- ✓ Atender la correspondencia.
- ✓ Coordinar reuniones y preparar agenda respectiva.
- ✓ Preparar y ordenar la documentación para reuniones y conferencias de la Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

6.4.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.5. CAS N° 74-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
5	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	74-2020-UNACH

6.5.1. PERFIL DEL PUESTO

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



Experiencia General	Experiencia mínima de dos (02) años en áreas administrativas del sector público
Experiencia específica	Un (01) año en el área de patrimonio o control patrimonial
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador y/o carreras afines. Estar debidamente colegiado y habilitado por su respectivo colegio profesional.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Diplomado o capacitación en el Sistema de Abastecimiento específicamente en Control Patrimonial en: uso y/o manejo de aplicativos informáticos de la SBN Diplomado o capacitación en SIGA- Módulo de control patrimonial Diplomado o capacitación en SIAF
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	Sistema de Abastecimiento específicamente en patrimonio o Control Patrimonial en: uso y/o manejo de aplicativos informáticos de la SBN y SIGA - Módulo de control patrimonial Manejo de paquetes informáticos u ofimática y en inventarios patrimoniales, contrataciones estatales Capacitación en: uso y/o manejo del SEACE, SIAF y SIGA - SBN

6.5.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Abastecimiento de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Implementar manuales, reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento, evaluación y control de su competencia.
- ✓ Coordinar en forma permanente con el Comité de Altas y bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien)
- ✓ Emitir informes semestrales sobre el movimiento, traslado y reubicación de los bienes y equipos al Jefe de la Oficina General de Abastecimiento.
- ✓ Realizar la catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos en forma general.
- ✓ Elaborar el diagnóstico situacional de los bienes muebles e inmuebles y de los vehículos motorizados con el fin de fundamentar objetivamente los planes y programas de servicios generales de mantenimiento y transportes.
- ✓ Realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta baja), afectación en uso y/o administración de la Entidad.



- ✓ Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Participar en las comisiones que se designen para los inventarios de activos u otros relacionados a la gestión patrimonial de la Entidad.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Participar en las comisiones que se designen para los inventarios de activos u otros relacionados a la gestión patrimonial de la Entidad.
- ✓ Coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de acuerdo a las normas vigentes, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- ✓ Realizar la conciliación contable y patrimonial correspondiente al inventario físico institucional.
- ✓ Sistematizar y difundir la legislación vinculada con la propiedad estatal, acorde a lo normado por la Superintendencia Nacional de Bienes Estatales.
- ✓ Proyectar documentos sobre procedimientos y lineamientos procesos y directivas en materia de bienes patrimoniales.
- ✓ Realizar las conciliaciones de patrimonio con la Oficina General de Contabilidad.
- ✓ Formular y proponer el presupuesto para la ejecución de actividades de control patrimonial.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

6.5.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.6. CAS N° 75-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
6	UN (A) (01) ESPECIALISTA SIGA	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	75-2020-UNACH



6.6.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en áreas administrativas del sector público y/o privado
Experiencia específica	Seis (06) meses en el sector público como implementador de sistema administrativo tipo SIGA o acreditar de manera fehaciente conocimiento, trabajo y uso del sistema SIGA (mínimo módulo logístico y módulo patrimonial)
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título profesional de Contador Público, Economista, Administrador, Ing. Industrial o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos o diplomados en Sistemas Informáticos del Estado tipo SIGA, SIAF, Ley de Contrataciones del Estado, control Patrimonial y SEACE
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. Manejo de paquetes informáticos u Ofimática a nivel intermedio Capacitación SIGA Capacitación SIAF Conocimientos sobre el marco normativo de las contrataciones del Estado Conocimientos sólidos sobre la ejecución presupuestaria en el sector público Conocimientos en Control Patrimonial

6.6.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Abastecimiento de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Capacitar al personal usuario en los diferentes módulos del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- ✓ Brindar asistencia técnica y funcional a los Especialistas y/o Responsables técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de brindar solución en primera instancia a los problemas a incidencias presentados.
- ✓ Coordinar la realización de talleres de capacitación a los Especialistas y/o Responsables Técnicos de las Unidades Orgánicas, con la finalidad de fortalecer capacidades en el use del SIGA MEF.



- ✓ Difundir las normas legales emitidas por los órganos rectores en relación al adecuado manejo de los Sistemas Informáticos.
- ✓ Coordinar con la Oficina General de Planificación y Presupuesto a fin de que cumplan eficientemente los diferentes procesos de programación y ejecución d presupuesto haciendo use del SIGA MEF.
- ✓ Coordinar con la Unidad de Presupuesto la programación presupuestal del siguiente año fiscal para el registro del cuadro de necesidades.
- ✓ Actualizar las nuevas versiones y/o ajustes de los Sistemas y/o Aplicativos informaticos.
- ✓ Realizar coordinaciones con el Ministerio de Economía y Finanzas para el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- ✓ Asegurar una adecuada implementación del Sistema a través de una vinculación directa y permanente con la alta dirección y mandos intermedios de la entidad, además de los responsables de los centros de costos.
- ✓ Capacitar, registrar y consolidar el cuadro de necesidades en el SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- ✓ Coordinar con la Oficina General de Informática cambios de versión y actualización del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- ✓ Mantener actualizado el catálogo de bienes, servicios y obras del SIGA (Sistema Integrado General de Administración).
- ✓ Coordinar las actividades diarias con las unidades de logística, almacén y control patrimonial pare la atención de los diversos requerimientos.
- ✓ Asesorar a los usuarios en el registro de operaciones nuevas que tengan que ver con otras instituciones (SUNAT, BN y otras).
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior

6.6.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.



6.7. CAS N° 76-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
7	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE GESTIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA	76-2020-UNACH

6.7.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	01 año de experiencia profesional en entidades públicas o privadas.
Experiencia específica	01 año de experiencia específica en entidades vinculadas a la gestión de la calidad universitaria o Educación Superior.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en Economía, Sociología, Educación, Ciencias Sociales, Ciencias de la Salud, Contabilidad, Derecho, Administración, Ingenierías o Carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Gestión de la Calidad Universitaria, Licenciamiento, Acreditación, u otros cursos afines a los detallados anteriormente.
Competencias	Capacidad para entregar y recibir información clara, fidedigna y asertiva, como también transmitir sus ideas de manera convincente y de capacidad de trabajo en equipo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento y manejo de los programas de Office. - Conocimiento de guías y estándares en Gestión de la Calidad Universitaria.

6.7.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Gestión de Calidad Universitaria de la Oficina General de Licenciamiento, Calidad y Acreditación de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Unidad de Gestión de la Calidad Universitaria.
- ✓ Informar permanentemente a la jefatura sobre el cumplimiento de los objetivos y metas logrados.
- ✓ Realizar actividades tendientes a mejorar el rendimiento de la calidad educativa en los programas académicos.
- ✓ Formular la normatividad para la implementación de los métodos didácticos y sistema de evaluación académica, teniendo en cuenta las necesidades de las Facultades y Escuelas Profesionales de la Universidad;
- ✓ Dirigir, y monitorear los procesos académicos por medio de la gestión de la calidad



- ✓ educativa con el fin de la mejora continua en las escuelas profesionales.
- ✓ Elaborar, supervisar el cumplimiento y ejecución a cabalidad de los planes de la gestión de la calidad según lo programado.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura de la Oficina General de Licenciamiento, Calidad y Acreditación.

6.7.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Campus Universitario Colpa Matara (Comunidad Colpa Matara – Región Cajamarca, Provincia y Distrito)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.8. CAS N° 77-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
8	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE LICENCIAMIENTO Y ACREDITACIÓN	77-2020-UNACH

6.8.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	01 año de experiencia profesional en entidades públicas.
Experiencia específica	01 año de experiencia específica en entidades vinculadas a la evaluación, licenciamiento y/o acreditación de Instituciones de Educación Superior.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Titulado en Economía, Sociología, Educación, Ciencias Sociales, Derecho, Ciencias de la Salud, Contabilidad, Administración, Ingenierías o Carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Calidad Universitaria, Licenciamiento, Acreditación, u otros cursos afines a los detallados anteriormente.
Competencias	Capacidad para entregar y recibir información clara, fidedigna y asertiva, como también transmitir sus ideas de manera convincente y capacidad de trabajo en equipo.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento de los programas de Office. -Conocimiento de guías y/o estándares de Calidad para el licenciamiento y acreditación universitaria.
--	---

6.8.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Unidad de Licenciamiento y Acreditación de la Oficina General de Licenciamiento, Calidad y Acreditación de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la Oficina.
- ✓ Informar permanentemente a la jefatura sobre el cumplimiento de los objetivos y metas logrados.
- ✓ Proponer las normas y procedimientos que regulen la política de desarrollo académico, Licenciamiento, Calidad, Acreditación y Certificación de la Universidad.
- ✓ Prestar asesoría a los miembros de la comunidad universitaria sobre asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- ✓ Monitorear y dar soporte a los procesos de autoevaluación de las carreras profesionales.
- ✓ Otras que le asigne la jefatura de la Oficina General de Licenciamiento, Calidad y Acreditación.

6.8.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Campus Universitario Colpa Matara (Comunidad Colpa Matara – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

**6.9. CAS N° 78-2020-UNACH**

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
9	UN(A) (01) ESPECIALISTA EN REGISTROS ACADÉMICOS	OFICINA GENERAL DE ASUNTOS ACADÉMICOS	78-2020-UNACH

6.9.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Experiencia de un (01) año en el sector público o privado en el cargo.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título Profesional de Contador, Administrador y Ingeniero Informático.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos de capacitación en el área.
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 Sistemas de Gestión Académicos.

6.9.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Asuntos Académicos de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Participar en la formulación de la política institucional en cuanto a sistemas académicos.
- ✓ Elaborar proyectos de fortalecimiento de los sistemas Académicos.
- ✓ Coordinar con otras dependencias la necesidad de implementar usuarios para el uso del sistema académico.
- ✓ Capacitar a los usuarios de los sistemas de Información utilizados en el área.
- ✓ Proponer reformas en los sistemas de información de la oficina.
- ✓ Programar la creación de semestres académicos e ingresar el cronograma académico al sistema.
- ✓ Imprimir actas desde el sistema académico
- ✓ Generar todo tipo de reporte desde el Sistema Académico.



- ✓ Ingresar al Sistema Académico la carga lectiva del docente.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior

6.9.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Campus Universitario Colpa Matara (Comunidad Colpa Matara – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.10. CAS N° 79-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
10	UN (A) (01) ESPECIALISTA EN CONTROL PREVIO	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	79-2020-UNACH

6.10.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia Mínima: 2 años en el sector público o privado
Experiencia específica	Experiencia específica de 01 año en el sector público, realizando funciones en áreas de Contabilidad, Control Interno o Administración y /o afines
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Título o Bachiller Universitario en Contabilidad, Economía, Ingeniería Industrial, Administración o Derecho
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Especializaciones, Diplomados o cursos en Sistemas Administrativos y Gestión Pública
Competencias	Altos estándares éticos Vocación de servicios Capacidad analítica y de síntesis Trabajo en equipo Actitud proactiva y disciplinado



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Cursos o diplomados en SIAF, SIGA, Gestión Pública, Office, otros.
--	--

6.10.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Dirección General de Administración de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Revisar, analizar y verificar los documentos que sustenten ingresos y gastos por cada centro de costo.
- ✓ Revisar los expedientes para trámite de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio, contratos y otros pagos a cargo de la entidad que originen gasto por fuente de financiamiento de acuerdo normatividad vigente.
- ✓ Recepcionar, verificar y tramitar, la aprobación de las rendiciones de cuenta, por concepto de Viáticos, Caja Chica y Encargos Internos, de conformidad con la normatividad vigente y directivas de la entidad.
- ✓ Verificar los expedientes referentes a pago de remuneraciones, subsidios, beneficios sociales, contribuciones y otros, verificando el cumplimiento de la normatividad.
- ✓ Las demás funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

6.10.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.11. CAS N° 80-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
11	UN(A) (01) ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL Y UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	80-2020-UNACH



6.11.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de un (1) año en el sector público y/o privado
Experiencia específica	Seis (6) meses en puestos similares (trámites administrativos de grados y/o títulos en institutos pedagógicos, institutos tecnológicos u otras instituciones técnicas
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Grado académico y/o nivel de estudios: Título Profesional en Educación, Administración, Contabilidad, Ciencias Sociales, Derecho y Ciencias Políticas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, y/u otras carreras afines al cargo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos o diplomados en Gestión Pública, Sistemas administrativos
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	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Conocimiento en temas relacionados a las funciones a desempeñar. Otros cursos y/o diplomados en sistemas administrativos del sector público. Computación a nivel básico (Bases de datos, Microsoft office).

6.11.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Unidad de Archivo Central y Unidad de Grados y Títulos de Secretaría General de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Revisar tramitar y controlar los expedientes que conducen al otorgamiento de Grados y Títulos.
- ✓ Coordinar con la SUNEDU la respectiva inscripción de los grados y títulos emitidos por la UNACH.
- ✓ Coordinar con la SUNEDU la respectiva inscripción de los grados y títulos emitidos por la UNACH.
- ✓ Realizar el Seguimiento de egresados de la UNACH a través del sistema informático existente.
- ✓ Administrar la información de Grados y Títulos.
- ✓ Llevar la estadística mensual de grados y títulos otorgados a los egresados de cada Facultad.
- ✓ Enviar el padrón de inscripción de los Grados Académicos de Bachiller, Maestría y Doctorado, y los Títulos Profesionales al término de la emisión del diploma, mediante certificación del Secretario
- ✓ General de la Universidad, adjuntando su soporte digital a la SUNEDU de acuerdo a los tiempos establecidos por el reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos.
- ✓ Registro e inscripción de grados y títulos académicos de la UNACH.



- ✓ Atención a consultas de los usuarios egresados de la UNACH.
- ✓ Evaluación de carpetas para emisión de expeditos.
- ✓ Elaborar mensualmente la estadística de los alumnos que han obtenido su Grado Académico y Título Profesional por Escuela profesional.
- ✓ Remitir los expedientes tramitados de Grados y Títulos.
- ✓ Absolver las consultas a los usuarios referentes al trámite de documentos.
- ✓ Implementar y organizar el Sistema Institucional de Archivos, coordinando con los órganos de la UNACH con respecto a la aplicación de la normativa emanada por el Archivo General de la Nación.
- ✓ Coordinar con las unidades orgánicas la adecuada organización de los documentos en los archivos de gestión y periféricos a fin de contribuir a mejorar su gestión documental.
- ✓ Brindar asistencia técnica a los archivos de los órganos y unidades orgánicas a fin de velar por el adecuado funcionamiento del sistema de archivo.
- ✓ Implementar medidas de conservación y seguridad de la información física y/o digital, previendo recursos de infraestructura y tecnología entre otros, a fin de contribuir con la gestión, transparencia y acceso a la información.
- ✓ Realizar otras funciones que se le asigne Secretaría General.

6.11.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.12. CAS N° 81-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
12	UN(A) (01) TÉCNICO DE LABORATORIO	ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL	81-2020-UNACH

6.12.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Un (01) año en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Un (01) año para el puesto y/o en funciones equivalentes.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o Titulado en Ingeniería Agroindustrial o carrera afín
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos o diplomados u otros similares en análisis de alimentos, o procesamiento de alimentos, o control o aseguramiento de la calidad de alimentos. Inocuidad alimentaria, HACCP, ISO. Operaciones unitarias.
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. Excelente atención al público usuario interno y externo.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	●Análisis químico-proximal: humedad, cenizas, proteínas, grasas y aceites, carbohidratos, fibras, textura, color, tamaño, ●Análisis Instrumental por espectrofotometría y técnicas, cromatográficas, Conservación y procesamiento de alimentos, organización y manejo de equipos de laboratorio. ●Manejo de equipos de operaciones unitarias: secadores, liofilizadores, destiladores, equipos de separación y pasteurizadores. ●Manejo de equipos microbiológicos: microscopios, cámaras de incubación, cámaras de flujo laminar y biorreactores.

6.12.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en los Laboratorios de la Escuela Profesional de Ingeniería Agroindustrial de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Asistir en el uso adecuado de equipos durante la práctica de pregrado presencial y no presencial.
- ✓ Organización de los almacenes del Laboratorio de la escuela profesional de Ingeniería Agroindustrial.
- ✓ Asistir a tesis en los análisis y experimentos de sus investigaciones.
- ✓ Ejecutar las actividades de funcionamiento y mantenimiento de maquinarias y/o equipos especializados.
- ✓ Mantener en orden y limpio el laboratorio
- ✓ Supervisar el funcionamiento de las máquinas y equipos de laboratorio

- ✓ Operar la maquinaria y equipo de laboratorio.
- ✓ 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.
- ✓ Otras labores que le asigne el jefe inmediato.

6.12.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Universidad Nacional Autónoma de chota – UNACH, Campus Universitario – Colpamatara – Región Cajamarca, Provincia y Distrito de Chota
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.13. CAS N° 82-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
13	UN(A) (01) TÉCNICO EN IMAGEN INSTITUCIONAL	OFICINA GENERAL DE IMAGEN INSTITUCIONAL	82-2020-UNACH

6.13.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Tres (03) años en el sector público y/o privado.
Experiencia específica	Mínima de dos (02) en sector público, realizando funciones en el área de imagen institucional.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Egresado o bachiller de las carreras de Periodismo, Ciencias de la Comunicación, producción audiovisual y afines y/o técnico en Computación.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos, diplomados o especializaciones en Marketing y Relaciones Públicas. Además, en el paquete de Adobe Premiere: Adobe Photoshop, Adobe After Effects, Adobe Audition, Photoshop; Corel y ofimática.
Competencias	Creatividad, Colaboración, Trabajo en equipo, Orientación a resultados.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento avanzado y manejo de los programas de diseño y Adobe Premier: Adobe Photoshop, Adobe Premiere, Adobe After Effects, Adobe Audition. Conocimiento de diseño gráfico aplicado a herramientas de comunicación internas digitales. Conocimiento de programas de ofimática a nivel avanzado.
--	--

6.13.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Imagen Institucional de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Producción audiovisual edición de audio y video.
- ✓ Filmación de actividades diversas
- ✓ Realización de spot y videos institucionales UNACH
- ✓ Realización de guiones para spot y otros trabajos audiovisuales de la UNACH.
- ✓ Registro fotográfico de actividades diversas
- ✓ Organización de fotografías y videos de los actos públicos institucionales.
- ✓ Realización de videos de proyección social, actividades académicas y de otras actividades que realice la universidad.
- ✓ Trasmisión de eventos en las redes sociales de la universidad.
- ✓ Realización y manejo de notas de prensa, diarios locales y publicaciones.
- ✓ Manejo de equipos de sonido en actividades oficiales.
- ✓ Publicación de información periodística en la página web, referente al trabajo que se realiza en la UNACH.
- ✓ Coordinación general de eventos y actividades protocolares de la UNACH.
- ✓ Diseño gráfico.
- ✓ Realización y edición de entrevistas sobre actividades en la UNACH.
- ✓ Las demás funciones que se le asigne la oficina general de imagen institucional.

6.13.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.
------------------------------	--

6.14. CAS N° 83-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
14	UN (A) (01) TÉCNICO EN CONTROL PATRIMONIAL	OFICINA GENERAL DE ABASTECIMIENTO	83-2020-UNACH

6.14.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de dos (03) años en áreas administrativas del sector público.
Experiencia específica	Experiencia Específica de seis (06) meses mínimo en el área de patrimonio o control patrimonial.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller en Contador Público o Economista o Administrador y/o carreras afines.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Diplomado o capacitación en SIGA Diplomado o capacitación o curso en bienes patrimoniales. Diplomado o capacitación en SIAF
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	Manejo de paquetes informáticos u ofimática y en inventarios patrimoniales, contrataciones estatales. Capacitación en: uso y/o manejo del SEACE, SIAF y SIGA – SBN.

6.14.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Abastecimiento de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Apoyo en la Implementar manuales, reglamentos y directivas de ejecución, seguimiento evaluación y control de su competencia.
- ✓ Apoyo en las coordinaciones de forma permanente con el Comité de Altas y bajas (informando sobre las características, ubicación, estado y valor de cada bien)
- ✓ Apoyo en la Catalogación y codificación de los bienes, inmuebles y equipos en forma general.



- ✓ Apoyo en realizar el saneamiento de los bienes en propiedad (alta y baja), afectación en uso y/o administración de la Entidad.
- ✓ Realizar las acciones necesarias para la tasación de los bienes muebles, de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.
- ✓ Apoyo permanente a las comisiones que se designen para los inventarios de activos u otros relacionados a la gestión patrimonial de la Entidad.
- ✓ Coordinar la elaboración del inventario físico del patrimonio mobiliario de acuerdo a las normas vigentes, para proporcionar la información requerida por los distintos organismos del Estado.
- ✓ Proyectar documentos sobre procedimientos y lineamientos procesos y directivas en materia de bienes patrimoniales.
- ✓ Apoyo en la Formulación del presupuesto para la ejecución de actividades de control patrimonial.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el jefe inmediato.

6.14.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 27 de Noviembre N° 768 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.15. CAS N° 84-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
15	UN (A) (01) JEFE DE LA UNIDAD DE BIBLIOTECA	OFICINA GENERA DE SERVICIOS ACADÉMICOS	84-2020-UNACH

6.15.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia laboral mínima tres (03) años en Biblioteca.



Experiencia específica	Experiencia de un (02) año en el sector público o privado en el puesto o similares.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bibliotecólogo.
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos de capacitación en el área.
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 Sistemas de Gestión de Biblioteca.

6.15.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en Unidad de Biblioteca de la Oficina General de Asuntos Académicos de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

- ✓ Elaborar anualmente el plan de acción de la Biblioteca de acuerdo con las necesidades de la universidad.
- ✓ Emitir informes mensuales de las actividades realizadas.
- ✓ Proponer y diseñar el plan de actualización de la biblioteca.
- ✓ Proponer y diseñar la programación, coordinación y ejecución de las actividades del área de Biblioteca, así como los programas de promoción de la lectura.
- ✓ Seleccionar y recomendar la adquisición del material bibliográfico y equipo para la Biblioteca.
- ✓ Responsable de la elaboración de los Términos de Referencia y Especificaciones Técnicas del área de Biblioteca.
- ✓ Coordinar las acciones a realizar para el mejoramiento de la Biblioteca.
- ✓ Cumplir los reglamentos, normas y procedimientos aprobados y vigentes.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

6.15.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Campus Universitario Colpa Matara (Comunidad Colpa Matara – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020.



	Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.

6.16. CAS N° 85-2020-UNACH

CÓDIGO	CARGO Y/O PUESTO	UNIDAD ORGÁNICA	SIGLA
4	UN(A) (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA GENERAL DE INVESTIGACIÓN	85-2020-UNACH

6.16.1. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia General	Experiencia mínima de un (01) año de Experiencia como Secretaria o Asistente de Gerencia o en puestos similares
Experiencia específica	Haber realizado funciones relacionadas con la gestión administrativa de proyectos de investigación y/o emprendimiento por un periodo no menor a 06 meses. Experiencia en la organización y/o participación de eventos
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	Bachiller o con título Profesional universitario en Administración y/o afines
Cursos y estudios de especialización (5 últimos años)	Cursos o diplomados en Sistemas administrativos o Gestión pública, SIAF.
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.

6.16.2. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO

El/la contratado/a prestará servicios en la Oficina General de Investigación de la UNACH, bajo la modalidad mixta (trabajo remoto y/o presencial) en el marco de la emergencia sanitaria; desarrollando las siguientes actividades:

FUNCIONES:

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



interno y externo de la Oficina.

- ✓ Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la documentación técnica producida por la Oficina.
- ✓ Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al Archivo General de la Universidad.
- ✓ Elaborar el cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Oficina.
- ✓ Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.

6.16.3. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación de servicios	Sede Administrativa (Jr. 30 de Agosto N° 560 – Región Cajamarca, Provincia y Distrito Chota)
Duración de contrato	Del 12 de octubre al 31 de diciembre de 2020. Renovable de acuerdo a la evaluación de desempeño y en función de la disponibilidad presupuestal y financiera.
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.