



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 173-2024-UNF/CO

Sullana, 01 de marzo de 2024.

VISTOS:

Resolución de Comisión Organizadora Nº 123-2024-UNF/CO, de fecha 13 de febrero de 2024; Oficio Nº 001-2024-UNF-CE.CP.CAS Nº 001-2024-UNF, de fecha 28 de febrero de 2024; Informe Nº 171-2024-UNF-OAJ, de fecha 29 de febrero de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la 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, mediante Ley Nº 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el distrito y provincia de Sullana, departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país.

Que, la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, en el artículo 5º prevé los Principios que rigen a las universidades, estableciendo en el numeral 5.2. la Calidad académica, en el numeral 5.11. el Mejoramiento continuo de la calidad académica, y en el numeral 5.13. Internacionalización. Precisando la acotada Ley que, la investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, en la cual participan los docentes, estudiantes y graduados a través de redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.

Que, el artículo 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora Nº 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera. Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:

Página | 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29° de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

- a) La Comisión Organizadora, tiene atribuciones administrativas que competen a la Asamblea Universitaria, al Consejo Universitario y al Consejo de Facultad.
- b) El Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, tiene atribuciones propias del Rector.
- c) Los Coordinadores de Facultad tiene atribuciones de Decano.

Página | 2

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Durante el proceso de constitución de la UNF, los Órganos de Alta Dirección de ésta, lo constituyen:

- a) La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- b) La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- c) La Vicepresidencia de Investigación de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado de Investigación.

Que, el artículo 22° literal i) del Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, establece que, una de las atribuciones de consejo universitario es: Nombrar, contratar, promover y remover al personal administrativo, a propuesta de la respectiva unidad.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, resuelve aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución" la cual tiene como finalidad establecer las disposiciones que orientan la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras, hasta la conformación de órganos de gobierno de las universidades públicas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2024-UNF/CO, de fecha 13 de febrero de 2024, se resuelve en el artículo primero. - Aprobar la realización del Concurso Público N° 001-2024-UNF denominado "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios para la Universidad Nacional de Frontera", de las plazas señaladas en la Resolución en mención. Asimismo, en el artículo segundo. - se Designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del concurso.

Que, mediante Oficio N° 001-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 001-2024-UNF, de fecha 28 de febrero de 2024, el Presidente de la Comisión del CAS 001-2024-UNF/CO remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF la propuesta de bases administrativas para el concurso denominado "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios para la UNF" (CAS N°01-2024).

Que, con Proveído N° 382-2024-UNF-P, de fecha 29 de febrero de 2024, el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF solicita al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica opinión legal respecto a la propuesta de bases administrativas para el Concurso CAS N° 001-2024-UNF.

Que, mediante Informe N° 171-2024-UNF-OAJ, de fecha 29 de febrero de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: Que, es viable jurídicamente la aprobación de la propuesta de Bases para el Concurso Público CAS N° 01-2024 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios para la Universidad Nacional de Frontera", y se continúe con las etapas para el procedimiento de selección.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con respecto a la constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

Que, mediante ACTA N° 018-2024-SO-CO, de fecha 01 de marzo del 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los

Página | 3





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 001-2024-UNF denominado: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 018-2024-SO-CO de fecha 01 de marzo del 2024.



SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 001-2024-UNF denominado: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el cronograma del Concurso Público Proceso CAS N° 001-2024-UNF denominado: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera", conforme al siguiente detalle:

Table with 3 columns: ETAPAS DEL PROCESO, FECHAS, RESPONSABLE. It details the timeline for the CAS 001-2024-UNF process, including stages like 'CONVOCATORIA' and 'SELECCIÓN DE PERSONAL'.





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las Heroicas Batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

8	Absolución de reclamos.	25/03/2024	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	Del 26/03/2024 al 27/03/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe.
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional mww.unf.edu.pe.	01/04/2024	Comisión evaluadora.
II	Presentación de reclamos.	02/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
12	Absolución de Reclamos	03/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
13	Aprobación del Informe Final mediante acto resolutivo de la comisión	04/04/2024	Presidencia (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, el registro de puestos vacantes correspondientes al Concurso Público Proceso CAS N° 001-2024-UNF "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de servicios para la Universidad Nacional de Frontera", en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

ARTICULO CUARTO. - ENCARGAR a la Jefa de la Oficina de Tecnologías de la Información de la Universidad Nacional de Frontera, la publicación de la presente resolución y anexo en el portal institucional. Página | 5

ARTÍCULO QUINTO. - NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
 Dr. José Florentino Molero López
 PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
 Dra. María Jiménez de Benites
 Vicepresidenta Académica de la
 Comisión Organizadora


 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
 Dr. BALDEMAR TENE JARFAN
 Vicepresidente de Investigación



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
PROPUESTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS N° 001-2024-UNF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

SULLANA - PIURA - PERÚ

Proceso de Convocatoria de Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2024-UNF/CO de fecha 13 de febrero del 2024.

LA COMISIÓN:

Mg. Jorge Romulo Galoso Torres
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Abog. Iván Basilio Sandoval Ravello
Defensoría Universitaria
secretario

Ing°. Lidman David Gálvez Paucar
Jefe de la Unidad de Proyectos de Investigación

Miembro

Ing°. Raúl Xavier Herrera Ortiz
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

1° Suplente

Marlon Blademir Palacios Nuñez
Jefe de la Oficina de Comunicación e
Imagen Institucional
2° Suplente

Lic. Claudia Giovanna Arrieta Carrasco
Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario
3° Suplente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

**CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS -
CAS N° 001-2024-UNF**

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Frontera

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Hilarión N° 101 – Zona de Expansión Urbana de Sullana – Margen Izquierda entre la Av. Pop. Villa Perú Canadá distrito y provincia de Sullana.

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), para la ejecución de actividades administrativas de la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF). Se requiere contratar los servicios de Ciento Sesenta y nueve (169) personas para las áreas usuarias, del Rectorado, Secretaria General, Unidad de Grados y Títulos, Unidad de Archivo Central, Unidad de Trámite Documentario, Oficina de Asesoría Jurídica, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad de Presupuesto, Unidad Formuladora, Unidad de Modernización, Unidad de Planeamiento, Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, Dirección General de Administración, Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Tesorería, Unidad de Bienes Patrimoniales, Unidad Ejecutora de Inversiones, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales y Gestión, Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Oficina de Tecnologías de la información, Oficina de Gestión de la Calidad, Acreditación, Vicerrectorado Académica, Dirección de Admisión y Registros, Unidad de Admisión, Unidad de Registro Académico, Dirección de Gestión y Servicios Académicos, Unidad de Laboratorios, Unidad de Biblioteca Central, Unidad de Gestión Académica, Unidad de Formación Continua, Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción, Unidad de Asuntos Culturales, Dirección de Extensión Cultural en Proyección, Unidad de Proyección y Responsabilidad Social, Dirección de Bienestar Universitario, Unidad de Servicios Asistenciales, Unidad de Asuntos Deportivos, Vicerrectorado de Investigación, Dirección de la Gestión de Investigación, Unidad de Proyectos de Investigación y Capacitación, Unidad de Difusión y Edición Científica, Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica, Unidad de Derecho de Autor y Patentes, Unidad de Transferencia de Tecnología, Dirección de Incubadoras de Empresas, Unidad de Semilleros, Unidad Incubadora de Empresas, Unidad de Estación Experimental, Instituto de Investigación para el Desarrollo, Instituto de Investigación en Economía y Eficiencia Productiva, Instituto de Investigación en Biotecnología Alimentaria y Biodiversidad, Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y biotecnología, Facultad de Ingeniería de Ciencias Económicas y Ambientales, Defensoría, Órgano de Control Institucional, Escuela de Postgrado; cuyos contratos empezarán a regir a partir del 05 de abril al 31 de diciembre de 2024.

1.4 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

CARGO	N° DE PUESTOS	REMUNERACIÓN
RECTORADO	1	
ANALISTA	1	4,000.00
SECRETARÍA GENERAL	5	



ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ESPECIALISTA II	1	4,800.00
ESPECIALISTA III	1	4,800.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO I	1	3,000.00
UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	3	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ANALISTA	1	4,000.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	
ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ESPECIALISTA II	1	4,800.00
ANALISTA I	1	4,000.00
ANALISTA II	1	4,000.00
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
UNIDAD DE PRESUPUESTO	4	
ANALISTA I	1	4,000.00
ANALISTA II	1	4,000.00
ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ESPECIALISTA II	1	4,800.00
UNIDAD FORMULADORA	2	
ESPECIALISTA	1	4,800.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	3	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ESPECIALISTA II	1	4,800.00
UNIDAD DE PLANEAMIENTO	2	
ESPECIALISTA	1	4,800.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00



ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
UNIDAD DE CONTABILIDAD	3	
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	10	-
ESPECIALISTA	1	4,800.00
ESPECIALISTA	1	4,800.00
ANALISTA	1	4,000.00
ANALISTA	1	4,000.00
ANALISTA	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
UNIDAD DE TESORERÍA	3	
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	4	
ESPECIALISTA	1	6,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
UNIDAD RECURSOS HUMANOS	5	
SECRETARIO TECNICO	1	5,300.00
ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ESPECIALISTA II	1	4,800.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD PARA EL TRABAJO	1	5,800.00
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	6	



ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO I	1	3,700.00
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO II	1	3,700.00
ASISTENTE DE MANTENIMIENTO III	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	1	4,500.00
OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	3	
PERIODISTA I	1	4,000.00
RELACIONISTA PÚBLICO I	1	4,000.00
SECRETARIA	1	3,700.00
OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	5	
ANALISTA II	1	4,000.00
ANALISTA I	1	4,000.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ESPECIALISTA II	1	4,800.00
OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ACREDITACIÓN	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
VICERRECTORADO ACADÉMICO	5	
ESPECIALISTA I	1	4,800.00
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS	3	
ANALISTA	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
UNIDAD DE ADMISIÓN	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO	2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ANALISTA	1	4,000.00
DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE LABORATORIOS	4	



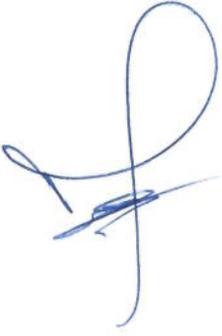
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
TECNICO DE LABORATORIO I	1	3,500.00
TECNICO DE LABORATORIO II	1	3,500.00
TECNICO DE LABORATORIO III	1	3,500.00
UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	3	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ANALISTA	1	4,000.00
BIBLIOTECARIO	1	3,800.00
UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRUADO E INSERCIÓN LABORAL	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES	10	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
GESTOR CULTURAL	1	4,000.00
INSTRUCTOR CULTURAL I	1	3,500.00
INSTRUCTOR CULTURAL II	1	3,500.00
INSTRUCTOR CULTURAL III	1	3,500.00
INSTRUCTOR CULTURAL IV	1	3,500.00
INSTRUCTOR CULTURAL V	1	3,500.00
INSTRUCTOR CULTURAL VI	1	3,500.00
INSTRUCTOR CULTURAL VII	1	3,500.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	
ANALISTA	1	4,000.00
UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	6	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ENFERMERA	1	4,000.00
MEDICO GENERAL	1	6,000.00
NUTRICIONISTA	1	4,000.00



PROFESIONAL EN ASISTENCIA SOCIAL	1	3,700.00
UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS	8	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
INSTRUCTOR DEPORTIVO I	1	3,500.00
INSTRUCTOR DEPORTIVO II	1	3,500.00
INSTRUCTOR DEPORTIVO III	1	3,500.00
INSTRUCTOR DEPORTIVO IV	1	3,500.00
INSTRUCTOR DEPORTIVO V	1	3,500.00
INSTRUCTOR DEPORTIVO VI	1	3,500.00
VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	2	
SECRETARIA	1	3,700.00
ANALISTA	1	4,000.00
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ESPECIALISTA	1	4,800.00
UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN CIENTÍFICA	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	2	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ANALISTA	1	4,000.00
UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR Y PATENTES	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	1	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	2	
JEFE DE OFICINA	1	8,500.00
ANALISTA	1	4,000.00
UNIDAD DE SEMILLEROS	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD INCUBADORA DE EMPRESAS	2	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
UNIDAD DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL	1	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00



INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO	1	
ANALISTA	1	4,000.00
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO SOSTENIBLE	1	
ANALISTA	1	4,000.00
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA Y EFICIENCIA PRODUCTIVA	1	
ANALISTA	1	4,000.00
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA Y BIODIVERSIDAD	1	
ANALISTA	1	4,000.00
FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	4	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
TECNICO DE TALLER I	1	3,500.00
TECNICO DE TALLER II	1	3,500.00
FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	5	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
FACULTAD DE INGENIERÍA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	6	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	
AUDITOR	1	5,000.00
ANALISTA	1	4,000.00
ESCUELA DE POST GRADO	1	
ANALISTA	1	4,000.00



1.5 Órgano responsable de la conducción del proceso de selección:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora a cargo del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2024-UNF/CO de fecha 13 de febrero de 2024.

1.6 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos de la UNF.

1.7 Financiamiento:

Recursos Ordinarios de la UNF.

1.8 Régimen de Contratación:

Los postulantes seleccionados serán contratados bajo el Régimen de Contrato Administrativo de Servicios, al amparo de lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1057 (Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios), su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y sus modificatorias vigentes.



1.9 Base Legal:

- 
- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
 - b) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento; modificada mediante Ley N° 31299.
 - c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
 - d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
 - e) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
 - f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
 - g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
 - h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
 - i) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
 - j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
 - k) Ley N° 30294, Ley que establece la Prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
 - l) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
 - m) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
 - n) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
 - o) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
 - p) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
 - q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante el Reglamento), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
 - r) Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.



- s) Decreto Supremo N° 004-019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-servir/GOSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- v) Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la UNF.
- w) Resolución de Comisión Organizadora N° 123-2024-UNF/CO de fecha 13 de febrero de 2024, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 001-2024-UNF.
- x) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- y) Las demás disposiciones que regulen el CAS.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. RECTORADO:

ANALISTA: 01 PLAZA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: No menor de un (01) años de experiencia en entidades públicas y privadas.
Habilidades o Competencias	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Ley N° 30220 Ley Universitaria - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. - Administración Pública y Gestión de la Calidad. - Conocimiento en libro de reclamaciones. - Conocimiento en protocolo.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Gestión Documental. - Capacitación en curso de Microsoft Office.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de la Oficina de Presidencia. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Controlar la percepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la presidencia. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la 	



<p>presidencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, sesiones y preparar la agenda de presidencia. - Llevar registro de los reclamos y coordinar con las áreas responsables de la atención y respuesta a los reclamos en el plazo establecido. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

2.

**SECRETARIA GENERAL:
ESPECIALISTA I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: - No menor de cinco (05) años en sector público y privado. - Experiencia Específica: - No menor de tres (03) años realizando funciones administrativas en el área en Universidades Públicas.
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Implementación de Sistema de Control Interno. - Capacitación en Contrataciones con el Estado. - Capacitación en SIGA – MEF. - Capacitación en redacción de documentos administrativos. - Capacitación en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN. - Capacitación en la Calidad Universitaria - Curso en Microsoft Office - Curso en Idioma
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones. - Brindar respuesta en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Organizar la información para la implementación del sistema de control interno. 	



- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y privado. - Experiencia Específica: No menor de tres (03) meses realizando funciones administrativas en el área en Universidades Públicas.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en la Ley Universitaria. - Capacitación en Asistente Administrativo - Capacitación en política del estado peruano priorizando la violencia de Género. - Capacitación en la Calidad Universitaria. - Capacitación en curso de Microsoft office - Capacitación de curso ingles intermedio
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones. - Realizar un análisis con las normativas legales vigentes. - Emitir informes técnicos especializados. - Participar en la formulación de políticas solicitadas por las áreas de la entidad. - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



ESPECIALISTA III

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Derecho y carreras afines. - Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de un (01) año en sector público y privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) meses realizando funciones administrativas en el área en Universidades Públicas.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en la Ley Universitaria N° 30220 Y Vigencia. - Capacitación en Gestión Gubernamental. - Capacitación en la Calidad Universitaria
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y analizar los documentos recibidos. - Revisar y analizar los documentos para sesión de comisión organizadora. - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo. - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Grado de bachiller o Título Técnico de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) años en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua



	- Trabajo bajo presión
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Ofimática y herramientas digitales. - Capacitación en Recursos Humanos. - Capacitación en Gestión Pública.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Redacción de documentos administrativos. - Administración de Empresas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. c) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. d) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. g) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Instrucción secundaria completa.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: - No menor de dos (02) años en sector público y privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en curso de Microsoft Office
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. - Organizar documentación para su envío fuera de la entidad. - Realizar coordinaciones pertinentes con otras oficinas. - Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



2.1. UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS:
JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: - No menor de tres (03) años en instituciones públicas y privadas. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años desempeñando funciones en Gestión Públicas.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso con los objetivos institucionales - Alto grado de responsabilidad - Comunicación efectiva - Adaptabilidad - flexibilidad - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Confidencialidad - Mejora continua - Conocimiento y manejo de funciones relacionadas al área. - Conocimiento indispensable en habilidades blandas.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Ofimática y herramientas digitales. - Gestión Pública y /o Administración Pública. - Gestión Documental.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN. - Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Conocimiento de la Ley universitaria y sus modificatorias. - Conocimiento y manejo en la emisión de los grados y títulos. - Conocimiento y manejo en el registro, procedimiento e inscripción de grados y títulos.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<p>a) Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad de grados y títulos.</p> <p>b) Coordinar que los procesos y actividades de la unidad a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.</p> <p>c) Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos de gestión propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Jefe superior inmediato.</p> <p>d) Proponer los lineamientos de los procedimientos para la emisión de los grados académicos y títulos profesionales, en coordinación con el jefe superior inmediato.</p> <p>e) Desarrollar e identificar propuestas innovadoras de mejora del servicio universitario y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</p> <p>f) Gestionar y dirigir el proceso de elaboración de diplomas grados y títulos y su inscripción en el Registro Nacional de Grados y Títulos.</p> <p>g) Organizar, planificar, coordinar y ejecutar las ceremonias de graduación y titulación de la UNF.</p> <p>h) Supervisar a los recursos humanos a su cargo.</p> <p>i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional universitario o grado de bachiller de las carreras profesionales de Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación, Derecho e Ingeniería.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: En labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Ofimática y herramientas digitales.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Redacción de documentos administrativos. - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Ley universitaria
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
a) Analizar normas técnicas en materia de Grados y Títulos y proponer mejora de procedimientos. b) Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación, seguimiento, control y archivo del acervo documentario de la unidad. c) Analizar y consistenciar expedientes de grados y títulos de acuerdo a la normativa interna de la entidad y ley universitaria. d) Coordinar y ejecutar actividades propias de la unidad siguiendo instrucciones generales. e) Brindar soporte en las reuniones sobre asuntos propios de la unidad. f) Brindar orientación de los procedimientos y requisitos para la obtención de grados académicos o títulos profesionales. g) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. h) Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos y reportes en materia de Grados y Títulos. i) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**2.2. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL:
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título Profesional Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.



Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en universidades públicas y privadas. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año desempeñando funciones jefaturales relacionadas área objeto de la contratación, en universidades públicas.
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Orientación al Ciudadano - Comunicación Aseriva - Vocación de Servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Organización de la información - Análisis - Planificación
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática y herramientas digitales. - Gestión Pública y /o Administración Pública. - Gestión Documental en Gobierno Digital - Contrataciones del Estado. - Control Interno.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentara con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN. - Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Conocimiento en redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN. - Capacitación en la Calidad Universitaria.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, dirigir coordinar y normar los lineamientos de la política de registro y archivo en general. b) Organizar la documentación clasificada para la ubicación de expedientes administrativos que se gestionan a través de la unidad orgánica. c) Garantizar la conservación y custodia de documentación variada de acuerdo con técnicas, procedimientos y normas legales vigentes. d) Formular y actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros). e) Evaluar y definir la transferencia de documentos al archivo histórico. f) Establece y ejecutar políticas internas para la eliminación documentaria. g) Diseñar y proponer tecnologías en la gestión de manejo de los archivos de la Universidad. a) h) Las otras funciones que le delegue el Secretario General o le sean dadas por las normas sustantivas. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: - No menor de tres (03) años en sector público y privado. - Experiencia Específica: - No menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo



	<ul style="list-style-type: none"> - presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en la Ley Universitaria. - Capacitación en implementación del sistema de control interno.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado. - Administración Pública y Gestión de la Calidad - Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico de la Unidad de Archivo Central. b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. c) Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la unidad. f) Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la unidad. g) Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Instrucción secundaria completa.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia en labores de la especialidad en el sector público y privado.
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en curso de Microsoft Office
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. - Organizar documentación para su envío fuera de la entidad. - Realizar coordinaciones pertinentes con otras oficinas. 	



- Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

2.3. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO
JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título Profesional Universitario y Grado de Magíster de las carreras de Administración, Gestión Pública, Contabilidad, Educación, Derecho y/o carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de cinco (05) años en universidades públicas y privadas. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionados al área objeto de la contratación, empresas públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias.	- Responsabilidad - Orientación al Ciudadano - Comunicación Asertiva - Vocación de Servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Organización de la información - Análisis - Planificación
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Ofimática y herramientas digitales. - Atención al ciudadano. - Gestión Pública. - Habilidades Blandas - Google Drive, Office a Nivel Intermedio y Redes Sociales. - Sistema de Trámite Documentario.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN. - Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
a) Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario de los procedimientos administrativos de la universidad con la celeridad y plazo preestablecidos en los documentos de gestión institucional.	
b) Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes.	
c) Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.	
d) Otras funciones que le designe el jefe inmediato o le sean dadas por las normas sustantivas.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
--------------	--

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Profesional o Estudios técnicos superior en administración, secretariado y/o similares.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de (01) años en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Responsabilidad - Comunicación - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Trabajo en equipo - Orientación a resultados
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Ofimática y herramientas digitales
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Redacción de documentos administrativos. - Gestión pública - Especialización del sistema de seguridad y salud en el trabajo. - Ofimática Profesional.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	De 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**3. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:
ESPECIALISTAS: 02 PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional en Derecho. - Colegiado y Habilitado.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones administrativas en el sector público.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos.



	<ul style="list-style-type: none">- Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional.- Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Contrataciones con el Estado.- Capacitación en Derecho Administrativo.- Curso en Microsoft Office.- Curso en Idioma.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentara con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none">a) Coadyuvar a organizar y conducir los procesos administrativos en los que intervenga la Universidad.b) Coadyuvar a organizar y conducir los procesos en contrataciones del estado en los que intervenga la Universidad.c) Brindar asistencia legal en aspectos técnicos legales referente a la legislación Universitaria y supletoria vigente.d) Proyectar informes de estado situacional respecto a los procesos judiciales, denuncias e informes en los cuales se encuentre participe la UNF.e) Absolver consultas y emitir opinión relacionada con temas jurídicos, que formulen los órganos que conforman la estructura de la Universidad.f) Otras actividades que no sean de carácter vinculante que sean requeridas.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTAS: 02 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller o Título profesional en Derecho.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y privado.- Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones administrativas en el sector público.
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.- Capacidad de comunicación.- Capacidad de síntesis.- Habilidad en gestión de documentos.- Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional.- Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Asistente Administrativo o Derecho Administrativo.- Capacitación Gestión Documentaria.- Capacitación en curso de Microsoft office- Capacitación de curso ingles intermedio
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado



de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.	
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Realizar análisis con las normativas legales vigentes. b) Emitir informes técnicos especializados. c) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área. d) Apoyar en el tramite documentario. e) Participar como asistente legal en sesiones, reuniones de trabajo o instancias similares. f) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

4. **OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Grado académico de bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico en las carreras de, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia como mínimo en labores de asistencia de oficina o funciones equivalentes en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos y Cursos de Especialización	- Conocimientos en Gestión Administrativa - Ofimática (Word, Excel, Power point). - Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similar.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
Principales Funciones a Desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener el orden y control. b) Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF. c) Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente. d) Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran. e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. f) Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Grado académico de bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico en las carreras de, Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: Seis (06) meses de experiencia como mínimo en labores de asistencia de oficina o funciones equivalentes en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos y Cursos de Especialización	- Conocimientos en Gestión Administrativa - Ofimática (Word, Excel, Power point). - Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
Principales Funciones a Desarrollar:	
g) Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener el orden y control.	
h) Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF.	
i) Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente.	
j) Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran.	
k) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	
l) Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

4.1. UNIDAD DE PRESUPUESTO ESPECIALISTA: 02 PLAZAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia general: Tres (03) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia profesional específica mínima de seis (06) meses en áreas presupuestales en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	- Ofimática (Word, Excel, Power Point), a nivel intermedio. - Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Financiera, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planeamiento, o similares.
Habilidades o Competencias	- Análisis



	<ul style="list-style-type: none"> - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<p>a) Participa activamente en el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de Frontera, focalizándose en las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución. Asegurando la alineación de los planes y programas institucionales con la normatividad presupuestaria.</p> <p>b) Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional, siguiendo las directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, con el fin de garantizar la conformidad con las regulaciones pertinentes.</p> <p>c) Mantener comunicación fluida y coordinación constante con las instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, así como con organismos del gobierno central, en lo que respecta al sistema de su competencia.</p> <p>d) Colaborar estrechamente con las oficinas y unidades orgánicas competentes para el análisis, el seguimiento y la ejecución del gasto presupuestario de sus requerimientos, garantizando que todas las acciones estén en concordancia con las directivas internas y normativas vigentes.</p> <p>e) Contribuir y apoyar al monitoreo del cumplimiento de metas, programas y objetivos, proponiendo medidas preventivas cuando sea necesario y apoyando en la mejora continua de los procesos.</p> <p>f) Emitir informes técnicos ofreciendo respuestas a consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, garantizando la claridad y precisión de la información proporcionada.</p> <p>g) Revisar los informes de Disponibilidad Presupuestal para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, en cumplimiento con las disposiciones legales vigente en materia presupuestal.</p> <p>h) Brinda asesoramiento a las Unidades, Oficinas, Centros de Producción, y otros, en asuntos relacionados con el sistema de presupuesto y sistemas conexos, en línea con la política de gestión administrativa institucional.</p> <p>i) Análisis y seguimiento de la ejecución de ingresos por toda fuente de financiamiento.</p> <p>j) Revisión y Análisis de los expedientes por certificar en cumplimiento a las Normas presupuestales vigentes que garanticen la correcta ejecución del gasto.</p> <p>k) Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA: 02 PLAZAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economista, Administrador, Contador o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de tres (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia profesional específica mínima de seis (06) meses en áreas presupuestales en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado y/o Estudios de Especialización en Planeamiento y Presupuesto, Gestión Pública, Políticas Públicas, Administración Pública, Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión, Finanzas o afines. - Ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio. - Conocimiento en el Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Financiera, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planeamiento, o similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<p>a) Participar activamente en el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de Frontera, focalizándose en las fases de programación, seguimiento y ejecución; asegurando la alineación de los planes y programas institucionales con la normatividad presupuestaria.</p> <p>b) Colaborar estrechamente con las oficinas y unidades orgánicas competentes para el análisis, seguimiento y ejecución del gasto presupuestario de sus requerimientos, garantizando que todas las acciones estén en concordancia con las directivas internas y normativas vigentes.</p> <p>c) Participar en la preparación de documentación e información presupuestaria según las normas establecidas por la DGPP-MEF, asegurando la precisión y coherencia en todos los informes presentados.</p> <p>d) Contribuir y apoyar al monitoreo del cumplimiento de metas, programas y objetivos, proponiendo medidas preventivas cuando sea necesario y apoyando en la mejora continua de los procesos.</p> <p>e) Emitir informes técnicos ofreciendo respuestas a consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, garantizando la claridad y precisión de la información proporcionada. Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la unidad.</p> <p>f) Brinda apoyo y/o asesoramiento a las Unidades, Oficinas, Centros de Producción, y otros, en asuntos relacionados con el sistema de presupuesto y sistemas conexos, en línea con la política de gestión administrativa institucional.</p> <p>g) Revisión, Análisis y Registro de los expedientes por certificar, conforme a la directiva de ejecución presupuestaria emitida por la DGPP-MEF y normativas vigentes.</p> <p>h) Cumplir con eficiencia y responsabilidad otras funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**4.2. UNIDAD FORMULADORA
ESPECIALISTA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional de Economista
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general en el Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversiones de Perú (Invierte.Pe) de cuatro (04) años como mínimo. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de educación Superior.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para trabajar en equipo - Proactivo(a) - Responsable
Cursos y/o estudios de especialización	- Curso y/o especialización en proyectos de inversión pública.



<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditado o con declaración jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversión (Invierte.Pe)
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p>	<ul style="list-style-type: none"> - PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: - Participa activamente en el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de Frontera, focalizándose en las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución. Asegurando la alineación de los planes y programas institucionales con la normatividad presupuestaria. - Participar en la elaboración del Presupuesto Institucional, siguiendo las directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, con el fin de garantizar la conformidad con las regulaciones pertinentes. - Mantener comunicación fluida y coordinación constante con las instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, así como con organismos del gobierno central, en lo que respecta al sistema de su competencia. - Colaborar estrechamente con las oficinas y unidades orgánicas competentes para el análisis, el seguimiento y la ejecución del gasto presupuestario de sus requerimientos, garantizando que todas las acciones estén en concordancia con las directivas internas y normativas vigentes. - Contribuir y apoyar al monitoreo del cumplimiento de metas, programas y objetivos, proponiendo medidas preventivas cuando sea necesario y apoyando en la mejora continua de los procesos. - Emitir informes técnicos ofreciendo respuestas a consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, garantizando la claridad y precisión de la información proporcionada. - Revisar los informes de Disponibilidad Presupuestal para garantizar que se cuenta con el crédito presupuestario disponible y libre de afectación, en cumplimiento con las disposiciones legales vigente en materia presupuestal.
<p>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>DETALLE</p>
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración</p>	<p>S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico en administración, Técnico en computación e informática u otra carrera afín.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de dos (02) años en apoyo administrativo y manejo de acervo documentario.
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para trabajar en equipo Proactivo(a) Responsable
<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditado o con declaración jurada)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de herramientas informáticas.
<p>Principales Funciones a Desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DISTRIBUIR DOCUMENTACION AL INTERIOR DEL AREA Y/O ENTIDAD. 	



<ul style="list-style-type: none"> - ORGANIZAR DOCUMENTACION PARA SU ENVIO DE LA ENTIDAD Y REALIZAR LAS COORDINACIONES PERTINENTES. - COTEJAR Y VERIFICAR LOS CARGOS DE LOS DOCUMENTOS EMITIDOS. - BRINDAR SOPORTE A LAS LABORES SECRETARIALES. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

4.3. UNIDAD DE MODERNIZACIÓN
ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario
Experiencia	- Experiencia General: Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en la especialidad en el Sector Público y/o Privado, relacionada en materia de planeamiento, modernización y/o presupuesto.
Competencias	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditado o con declaración jurada)	- Capacitación en temas relacionados en materia de planeamiento, modernización, presupuesto y/o gestión pública.
Principales Funciones a Desarrollar:	
a) Revisar, analizar y procesar la información relacionada con documentos de gestión institucional (TUPA, ROF, entre otros).	
b) Analizar y registrar información en los aplicativos informáticos del sistema (SUT, SIGA, CEPLAN, entre otros).	
c) Brindar soporte en la revisión de los procedimientos administrativos, de acuerdo al ámbito de su competencia.	
d) Proponer mejoras en las actividades administrativas que realiza dentro del marco de Sistema de Modernización de la Gestión Pública.	
e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ESPECIALISTA II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Título Profesional universitario con habilitación vigente.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Experiencia relacionada en materia de planeamiento, modernización y/o presupuesto, en el Sector



	Público y/o Privado.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados en materia de planeamiento, modernización, presupuesto y/o gestión pública. - Conocimientos en temas relacionados a Gestión por Procesos y elaboración de mapas, diagramas y flujogramas bajo el marco BPMN en Bizagi.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
Principales Funciones a Desarrollar:	
<p>a) Brindar asistencia técnica a los equipos de procesos en la aplicación del modelo planteado en la Norma Técnica N°001-2018-SG/SGP.</p> <p>b) Diseñar y analizar los procesos utilizando modelo de flujo internacional (estándar BPMN).</p> <p>c) Elaborar y/o actualizar los procedimientos para la ejecución de actividades de gestión y mejora continua de los procesos y simplificación administrativa de la entidad.</p> <p>d) Proponer indicadores de procesos que permitan medir el nivel de desempeño e identificar oportunidades de mejora.</p> <p>e) Proponer recomendaciones para la implementación de Gestión por Procesos en la entidad.</p> <p>f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Título Profesional Universitario o Título Técnico
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado, relacionadas al puesto.
Conocimientos	- Capacitación en temas relacionados con la Gestión Pública, en ofimática o similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
Principales Funciones a Desarrollar:	
<p>a) Recibir, recopilar, analizar y registrar documentos que se procesan en el área.</p> <p>b) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la gestión, de acuerdo al ámbito de competencia en modernización.</p> <p>c) Brindar soporte en el registro y/o procesamiento de datos e información en aplicativos informáticos del sistema de acuerdo a instrucciones.</p> <p>d) Apoyar en la gestión del área en que se desempeña.</p> <p>e) Otras que designe el jefe del área.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



4.4. UNIDAD DE PLANEAMIENTO
ESPECIALISTA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia profesional específica mínima de un (01) en labores de Planeamiento y Presupuesto en el sector público y/o privado.
Conocimientos	- Diplomado o cursos de especialización en Gestión Pública, Planeamiento y Presupuesto, Finanzas u otros relacionados al puesto. - Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio. - Conocimiento en el uso del Aplicativo CEPLAN y SIAF - Conocimientos en Planeamiento y Presupuesto Público, Gestión Pública o similares.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Razonamiento lógico - Redacción - Confidencialidad - Síntesis - Proactividad - Mejora Continua - Trabajo en Equipo - Atención al detalle
Principales Funciones a Desarrollar: a) Organizar los procesos para la formulación de los planes de la institución de acuerdo a la normatividad vigente. b) Efectuar el seguimiento de los objetivos, metas e indicadores plasmados en el Plan Operativo Institucional y Plan Estratégico Institucional. c) Emisión de reportes de avance financiero de actividades operativas e inversiones a nivel mensual a fin de que los centros de costo registren su avance físico y financiero en el aplicativo CEPLAN. d) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas en materia de planeamiento. e) Efectuar labores de capacitación en el marco de su competencia. f) Emitir informes técnicos especializados. g) Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Planeamiento.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado académico y/o nivel de estudio (Se acreditará con copia de grado y/o título)	- Título profesional o técnico en administración de negocios o carreras afines.



Experiencia (Se acreditará con copia de contrato, constancia y/o certificado)	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.
Competencia y habilidades	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización. (Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)	- Gestión Pública - Administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Se sustentará con Declaración Jurada y serán evaluados en la etapa de la entrevista personal)	- Redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en gestión Administrativa.
Principales funciones a desarrollar:	
<p>a) Analizar normas técnicas en materia de convenios.</p> <p>b) Recepción de expedientes emitidos por diversas instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>c) Evaluación de propuestas de convenios emitidas por instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.</p> <p>d) Análisis de las acciones de cooperación emitidas y propuestas por las diversas instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>e) Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos.</p> <p>f) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</p> <p>g) Estudiar y emitir opiniones técnicas derivadas de las diversas propuestas de convenios.</p> <p>h) Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales.</p> <p>i) Brindar orientación técnica relacionado a los procedimientos propios de la oficina.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú Canadá - Sullana.
Duración de Contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/3,700 (Tres mil setecientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

5. **OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES**
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 02 PLAZAS

	DETALLE
Formación académica, título, grado académico y/o nivel de estudio (Se acreditará con copia de grado y/o título)	- Título profesional o técnico en administración de negocios o carreras afines.
Experiencia (Se acreditará con copia de contrato, constancia y/o certificado)	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.



Competencia y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Cursos y/o estudios de especialización. (Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo. (Se sustentará con Declaración Jurada y serán evaluados en la etapa de la entrevista personal)	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en gestión Administrativa.
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> j) Analizar normas técnicas en materia de convenios. k) Recepción de expedientes emitidos por diversas instituciones nacionales e internacionales. l) Evaluación de propuestas de convenios emitidas por instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. m) Análisis de las acciones de cooperación emitidas y propuestas por las diversas instituciones nacionales e internacionales. n) Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos. o) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. p) Estudiar y emitir opiniones técnicas derivadas de las diversas propuestas de convenios. q) Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales. r) Brindar orientación técnica relacionado a los procedimientos propios de la oficina. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú Canadá - Sullana.
Duración de Contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/3,700 (Tres mil setecientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 03 PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de año en el sector público o privado - Experiencia específica año en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza. - Nivel mínimo para ser considerado como experiencia específica : Auxiliar o Asistente
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Planificación y Organización - Compromiso y Trabajo en equipo - Integridad - Innovación y pensamiento analítico
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico o Bachiller en Administración, Contabilidad, y/o carreras afines.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en Gestión de documentos y asistencia administrativa. - Conocimiento en Microsoft Office mínimo nivel Intermedio, acreditar con copia simple de constancias o certificado .
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	



<p>a) Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación. b) Digitar, fotocopiar y/o tramitar documentos oficiales, así como atender y efectuar llamadas telefónicas. c) Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o se generen en el área, llevando su respectivo control y seguimiento. d) Participar en la gestión de archivo físico y digital de la documentación interna de la Dirección, a fin de contribuir con el Orden y Efectividad en la búsqueda de la Información. e) Organizar y cursar las invitaciones para reuniones de trabajo de la Dirección General de Administración. f) Mantener y controlar la agenda de trabajo de la Dirección General de Administración. g) Custodiar la documentación de los legajos. h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6.1. UNIDAD DE CONTABILIDAD
ANALISTA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Título universitario economista, administración y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia: Experiencia mínima laboral de 03 años en labores iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Conocimientos	- Conocimientos: Sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable. - conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística. - conocimiento cierre contable SIAF y aplicativos MEF. - Formulario virtual 601 – PLAME y/o sistemas similares. - conocimientos de Ofimática (mínimo nivel básico). - Estos conocimientos deben ser sustentados con la documentación fehaciente respectiva.
Habilidades o Competencias	- Razonamiento lógico - Síntesis - Proactividad - Mejora Continua - Trabajo en Equipo
Principales Funciones a Desarrollar:	
<p>a) Verificar y controlar los desembolsos de Caja Chica, Encargos Internos, y Viáticos. b) Apoyar en la emisión de las Actas de Conciliación con las Unidades de Tesorería, de Bienes Patrimoniales, de Recursos Humanos; Oficina de Asesoría Jurídica; Almacén; entre otros. c) Actualizar y realizar el análisis de los saldos de las cuentas contables de manera mensual, trimestral, semestral, y anual. d) Validar los saldos de las cuentas presupuestales de manera mensual, trimestral, semestral, y anual. e) Actualizar y tramitar la impresión de libros contables. f) Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 02 PLAZAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Título universitario y/o Bachiller de las carreras universitarias en Contabilidad, o Administración, o Economía, o Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia: Experiencia mínima laboral de 03 años en labores iguales o similares al objeto de la convocatoria.
Conocimientos y Cursos de Especialización	- Conocimientos: Sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable - conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística - conocimiento en contabilidad gubernamental y gestión pública; conocimiento en legislación tributaria y laboral, y/o sistemas similares. conocimientos de Ofimática (mínimo nivel básico). Estos conocimientos deben ser sustentados con la documentación fehaciente respectiva.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Síntesis - Proactividad

Principales Funciones a Desarrollar:

- Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.
- Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF.
- Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica.
- Realizar arqueos de Caja Chica.
- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.
- Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad.
- Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CONDICIONES DE PRESTACION DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6.2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:

ESPECIALISTA: 02 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Cinco (5) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Tres (3) años en el Sector Público realizando labores de contrataciones con el estado, logística o abastecimiento



	(compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc.).
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional y/o Bachiller en Ingeniería, Contabilidad, Administración o Economía.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. - Cursos en SIAF, SIGA y SEACE.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentara con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos Principales: - Contrataciones del Estado. - Manejo del SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas: - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- a) SUPERVISAR Y COORDINAR LA APLICACIÓN DE los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- b) Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimiento, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- c) Asesorar y adsorber consultas técnicas administrativas sobre la normatividad del área.
- d) Programar y dirigir estudios sobre reforma de métodos, procedimientos, normas y directivas y otros relacionados con la actividad.
- e) Dirigir y controlar la programación y ejecución del área a su cargo.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTAS: 03 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cuatro (4) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Dos (2) años en el Sector Público realizando labores de contrataciones con el estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc.) y/o labores de apoyo administrativo.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración o Economía.



Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos Principales: - Contrataciones del Estado. - Manejo del SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas: - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. - Cursos en SIAF, SIGA y SEACE. - Certificación OSCE vigente
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de la Oficina de Abastecimiento.</p> <p>b) Absorber consulta con el campo de su competencia.</p> <p>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.</p> <p>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>e) Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o sale de la dependencia.</p> <p>f) Participar de la programación de actividades.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 04 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Tres (3) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Dos (2) años en el Sector Público realizando labores de logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, ejecución contractual, etc.) y/o labores de apoyo administrativo.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos Principales: - Contrataciones del Estado - Manejo del SIGA y SIAF - Conocimientos de Ofimática e Idiomas: - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública. - Cursos en SIAF y/o SIGA.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.
- Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF.
- Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica.
- Realizar arqueos de Caja Chica.
- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.
- Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad.
- Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (2) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (1) año en el Sector Público realizando labores de apoyo administrativo.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Realizar llamadas telefónicas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil seiscientos ochenta con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



6.3. UNIDAD DE TESORERÍA:
ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Cinco (02) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: Un (01) año en la especialidad en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades o Competencias.	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Conocimientos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable. - conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística. - Sistemas aplicativos MEF.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Análisis y revisión de los expedientes.
- Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase de Giro en el SIAF.
- Registro del ciclo gasto fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Organización de archivo virtual de los expedientes de pago.
- Verificación de los movimientos bancarios de diversas cuentas de la institución.
- Apoyar en la emisión de las Actas de Conciliación Bancaria; entre otros.
- Validar los saldos de las cuentas Financieras de manera mensual, trimestral, semestral, y anual.
- Actualizar y tramitar la impresión de libros Bancos.
- Otras funciones que le delegue la jefatura.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 02 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: un (01) años en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades o Competencias.	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Conocimiento sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo; conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística; conocimiento en gestión pública; y/o sistemas similares; conocimientos de Ofimática (mínimo nivel básico).

FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.
- Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF.
- Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica.
- Realizar arqueos de Caja Chica.
- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y

<p>otros. f) Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad. Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6.4. UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES
Asistente Administrativo: 02 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Tres (3) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Dos (2) años en el Sector Público realizando labores de contrataciones con el estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, ejecución contractual, etc.) y/o labores de apoyo administrativo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado de la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos Principales: - Contrataciones del Estado. - Manejo del SIGA y SIAF. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas: - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.</p> <p>b) Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF.</p> <p>c) Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica.</p> <p>d) Realizar arqueos de Caja Chica.</p> <p>e) Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.</p> <p>f) Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad.</p> <p>g) Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 3,700.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

**6.5. UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
ESPECIALISTA EN INVERSIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: tres (03) años en el Sector Público realizando labores bajo el marco normativo de inversión pública en área relacionadas con formulación, evaluación y viabilidad de proyectos, así como, elaboración de expedientes técnicos y ejecución Física de Proyectos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Ingeniería Civil y/o carreras afines, Con Colegiatura y Habilitación Profesional
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos Técnicos Principales: - Normativa en Inversión Pública (Ley de Contracciones del Estado, su Reglamento y Otros Relacionados). - T.U.O. de la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado, Gestión Pública, Seguridad y Salud en el Trabajo, y Diseño Estructural Computarizado.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. - Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Asesorar y adsorber consultas técnicas administrativas y sobre la normativa del área. - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Dirigir y controlar l programación y ejecución y actividades del área a su cargo. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 6,500.00 (seis mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título profesional y/o bachiller en Administración, Economista, Contabilidad, Ingeniera civil.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de Ofimática de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico). - AutoCAD 2D
Cursos y/o estudios de Especialización	- Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado - Especialización tasaciones inmobiliarias vivienda- comercio-industrias. - Capacitación en seguridad industrial prevención de riesgos laborales y salud ocupacional.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.- Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF.- Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica.- Realizar arqueos de Caja Chica.- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.- Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad.- Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO: 02 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: tres (03) meses en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Bachiller y/o Técnico En Administración, Contabilidad y Ciencia de la Comunicación.



Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.- Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.- Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.- Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6.6. **UNIDAD RECURSOS HUMANOS:
ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de Maestría en Seguridad Industrial de preferencia.- Título de Ingeniero Industrial, Ingeniero Ambiental y Seguridad Industrial o afines.- Colegiatura y habilidad vigente.
Experiencia	Experiencia General: <ul style="list-style-type: none">- Cinco (05) años de experiencia en entidades públicas y privadas. Experiencia específica: <ul style="list-style-type: none">- Tres (03) años de experiencia acumulable como ingeniero, supervisor, asesor, capacitador, especialista o responsable de seguridad y Salud en el trabajo en el sector público y/o privado.- Tres (3) años como especialista o supervisor de seguridad y Salud en el trabajo en entidades públicas o privadas con dependencia a la oficina de área de recursos humanos.- Experiencia como Implementador, monitor y auditor de Sistemas de Gestión de Seguridad, Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad para trabajar con docentes, estudiantes y personal administrativo en capacitaciones y dictado de cursos en temas de seguridad y salud en el trabajo.- Proactividad y empatía- Habilidades de liderazgo para gestionar de manera efectiva los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, motivar y asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.- Habilidad para comunicarse de manera efectiva y persuasiva para convencer a seguir las normas y políticas de seguridad en el trabajo.- Habilidad para trabajar en equipo para desarrollar e implementar políticas de seguridad efectivas en el lugar de trabajo.- Conocimiento de técnicas de prevención de riesgos, así como de la identificación y evaluación de riesgos y peligros en el lugar de trabajo.- Responsabilidad y ética profesional.- Capacidad para interpretar información que recibe de diferentes canales, le permitirá consolidar maneras útiles y prácticas para garantizar la seguridad de los empleados.- Capacidad para conectar y comunicar verbal y escrita.- Capacidad para fomentar una cultura de seguridad y salud en el trabajo



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Seguridad y salud en el trabajo- Sistemas de gestión de calidad, basados en la norma iso 9001: 2015- Gestión ambiental- Trabajos de alto riesgo- Investigación de accidentes laborales y metodología- Equipos de protección personal- Primeros auxilios- Auditoria en seguridad – fiscalización e inspección SUNAFIL- Auditoria, fiscalización e inspección de seguridad- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en actividades eléctricas.- Gestión de riesgos de desastres.- Implementación de la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.- Legislación seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.
Conocimientos para el puesto y/cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ciencias Ambientales.- Gestión de seguridad y salud en el trabajo- Gestión de riesgos y desastres.- Conocimiento en la elaboración de planes, protocolos de seguridad en laboratorios y plan de respuesta a emergencias en universidades públicas.- Elaboración, evaluación de riesgos, control, implementación en el área de seguridad y salud en el trabajo.- Conocimiento en supervisión y fiscalización de actividades de alto riesgo.- Conocimiento de las normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.
Principales funciones a desarrollar	<ol style="list-style-type: none">A. Diseñar, gestionar y/o ejecutar el Plan y Programa Anual de Salud Ocupacional con el objetivo de cumplir con la lista de verificación de los Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, basada en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y otras normas complementarias.B. Gestionar la actualización de gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.C. Asesorar en seguridad y salud en el trabajo, cuando sea necesario para el desarrollo, actualización, difusión e implementación de la documentación del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la Universidad Nacional de Frontera.D. Proponer y desarrollar Protocolos o Procedimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo para procesos de exámenes de admisión y CEPRE, eventos presenciales y otros en la UNF, según de requiera.E. Asesorar en seguridad y salud en el trabajo para los eventos presenciales programados, tales como: exámenes admisión y CEPRE, ceremonias, concurso y otros programados en la UNF.F. Asesorar actividades y gestiones necesarias, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.G. Coordinar, realizar y/o promover actividades preventivas, reuniones, capacitaciones, entrenamientos, campañas educativas y de salud y otros; dirigidas a docentes, estudiantes y personal administrativo en temas relacionados a salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo.H. Ejecutar la supervisión y/o fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el campus universitario, a las actividades de administrativas, mantenimiento, obras, remodelaciones, eventos, ceremonias, etc.; realizadas por contratistas y personal de la UNF.I. Conservar actualizada la documentación y registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la UNF.J. Revisar, analizar y elaborar informes, documentos y/o proyectos normativos sobre salud ocupacional, seguridad y salud en el trabajo que le sean requeridos por la Unidad de Recursos Humanos o el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo a la normativa vigente.K. Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad en las actividades o procesos de su competencia.L. Elaboración de documentos internos relacionados a seguridad y salud en el trabajo.



	<p>M. Informar permanentemente y por escrito a la Unidad Recursos Humanos los incidentes o el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, sobre actos y condiciones subestándares que se puedan presentar en el desarrollo de los trabajos efectuados por el personal de las contratistas o de la UNF.</p> <p>N. Demás actividades específicas que les sean encargadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</p>
Lugar de prestación de Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 5,800.00 (cinco mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

SECRETARIO TECNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Abogado con colegiatura hábil
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Mínima de tres (03) años en el sector público o privado.- Experiencia específica: Mínima de un (01) año en labores relacionadas a Procesos Administrativos Sancionadores y/o Procesos Administrativos Disciplinarios.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.- Capacidad de comunicación.- Capacidad de síntesis.- Habilidad en gestión de documentos.- Seriedad, integridad y ética profesional.- Facilidad de rápido aprendizaje.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador.- Gestión Pública.- Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador



<p>Principales funciones a desarrollar</p>	<p>A. Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de las autoridades de la Universidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos.</p> <p>B. Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en el plazo establecido por ley.</p> <p>C. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.</p> <p>D. Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.</p> <p>E. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento</p> <p>F. Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.</p> <p>G. Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta. Declarar no ha lugar a trámite una denuncia o un reporte en caso que luego de las investigaciones correspondientes, considere que no existen indicios o indicios suficientes para dar lugar a la apertura del PAD.</p> <p>H. Otras funciones relacionadas al cargo y especialidad.</p>
<p>Lugar de prestación de Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración</p>	<p>S/. 5,300.00 (cinco mil trescientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>

ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en Administración, Contabilidad y/o carreras afines, con estudios de Maestría.
<p>Experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia general mínima de cinco (05) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Experiencia específica mínima de dos (02) años en temas administrativos relacionados a recursos humanos
<p>Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.



Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Recursos Humanos.- Ley Servir.- Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN.- Ley N°27444 - del Procedimiento Administrativo General y/o su Reglamento.- Curso en Microsoft Office
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
Principales funciones a desarrollar	<p>A. Elaboración de Informes técnicos del área de recursos humanos. B. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo. C. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativo, sobre la normatividad del área. D. Participar en la formulación de políticas.</p>
Lugar de prestación de Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Administración, Contabilidad, Economía, abogado y/o carreras a fines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado.- Experiencia específica: Experiencia específica mínima de (01) año en labores de la especialidad.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.- Capacidad de comunicación.- Capacidad de síntesis.- Habilidad en gestión de documentos.- Seriedad, integridad y ética profesional.- Facilidad de rápido aprendizaje.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Recursos Humanos.- Ley Servir.- Ley N°27444 - del Procedimiento Administrativo General y/o su Reglamento.



Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Ley 30057 Ley del servicio Civil.
Principales funciones a desarrollar.	<p>A. Elaboración de Informes técnicos del área de recursos humanos. B. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo. C. Asesorar y absolver consultas técnico – administrativo, sobre la normatividad del área. D. Participar en la formulación de políticas.</p>
Lugar de prestación de Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional, Grado de Bachiller o Título Técnico en Administración, contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Experiencia general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Experiencia específica mínima de un año en labores administrativas en el área de recursos humanos del sector público.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de servicio - Adaptabilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Office nivel intermedio - Capacitación en Recursos Humanos - Capacitación en Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Manejo de plataformas Word, Excel, SIGA, SIAF - Seguimiento de documentos de gestión y trámites respectivos.
<p>Principales funciones a desarrollar</p> <ol style="list-style-type: none"> Elaboración de planillas. Redacción de Contratos Minedu y CAS. Declaraciones de Plame, PDT, AFP Net, y otros. Envío de archivos txt referente al pago de planillas. Otras actividades inherentes al área. 	



Lugar de prestación de Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá - Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6.7. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL:
ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en labores similares.
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	<ul style="list-style-type: none"> - Título o Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ambiental, Geológica y/o carreras afines.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones buenas prácticas en manipulación de alimentos - Capacitación en especialización supervisor en medio ambiente - Capacitación en gestión ambiental municipal - Capacitación gestión integral y manejo de residuos sólidos municipales - Capacitación en gestión pública - Capacitación en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (ssoma) - Capacitación en inteligencia emocional y liderazgo - Capacitación en derecho municipal
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Gestión de la Calidad - Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Promover acciones para la utilización de los residuos orgánicos generados, contribuyendo al medio ambiente. b) Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad. c) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. d) Coordinar y participar en la programación de actividades. e) Otras designadas por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 4,500.00 (cuatro mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	--

ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ambiental, Geológica y/o carreras afines.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en excel avanzado - Capacitación en Supervisor en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente (SOMMA)
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Administración Pública y Gestión de la Calidad - Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico de la Unidad de Archivo Central.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la unidad.
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la unidad.
- g) Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de nueve (09) meses en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de nueve (09) meses en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad



	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Grado de bachiller en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (ssoma) - Capacitación en gestión pública - Capacitación en gestión administrativa - Capacitación en sistema nacional de programación multianual y gestión de inversiones - Ecoeficiencia Empresarial
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. c) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. d) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. e) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. f) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO I:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de nueve (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Grado de bachiller en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (ssoma)
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas



juradas.	
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: g) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. h) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. i) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. j) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. k) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. l) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE DE MANTENIMIENTO II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de seis (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Grado de bachiller o técnico.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Cursos referentes al área.
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: m) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. n) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. o) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. p) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. q) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. r) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



ASISTENTE DE MANTENIMIENTO III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: No menor de nueve (06) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Grado de bachiller en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y carreras afines.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (ssoma)
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: s) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. t) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. u) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. v) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. w) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. x) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**7. OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL:
PERIODISTA**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Título universitario en Comunicación Social y/o Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.
Experiencia	- Experiencia General: Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en el Sector Público: Cuatro (4) años Nivel Mínimo Requerido: Cuatro (4) años como Asistente o Analista en universidades públicas.
Conocimientos	- Redacción de notas de prensa - Conocimientos de gestión de medios - Difusión de información periodística. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Inglés a nivel básico.
Competencias y habilidades	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Redactar notas de prensa, boletines, comunicados y otros contenidos periodísticos sobre actividades, acciones y logros de la Universidad Nacional de Frontera, para la difusión a través de los medios de comunicación.
- Gestionar la difusión o publicación de contenido informativo relacionado al sector en medios de comunicación de alcance nacional, regional o local.
- Realizar coordinación para entrevistas en medios de comunicación para que los voceros Institucionales puedan difundir las actividades, proyectos, acciones y temas de interés que impulsan al sector Educación.
- Apoyar en la revisión y publicación de notas de prensa, boletines, comunicados, etc., en la página web de la institución.
- Realizar las coordinaciones con las dependencias académicas y administrativas para la elaboración de contenido periodístico.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

RELACIONISTA PUBLICO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Título universitario en Comunicación Social y/o Periodismo y/o Ciencias de la Comunicación y/o Relaciones Públicas.
Experiencia	- Experiencia General: Cinco (05) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia en el Sector Público: Cuatro (4) años - Nivel Mínimo Requerido: Cuatro (4) años como Asistente o Analista en universidades públicas.
Conocimientos	- Redacción de notas de prensa - Relaciones Públicas - Conocimientos de gestión de medios - Difusión de información periodística. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Inglés a nivel básico.
Competencias y habilidades	• Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. • Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar las relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de la Universidad Nacional de Frontera.
- Mantener actualizado calendario de las actividades de las dependencias y de los eventos cívicos y protocolares.
- Brindar asistencia técnica en comunicación a las dependencias de la Universidad, en el desarrollo de actividades y de materiales de difusión.
- Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Universidad en la página web y redes sociales de la Universidad.
- Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Universidad.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Técnico, bachiller o título universitario en Administración, Contabilidad, o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia General: Un año (1) año en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos	- Conocimiento de ofimática, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Capacitación en gestión administrativa o similares. - Marketing Profesional. - Curso en normatividad y aplicación de los Regímenes Laborales en el Sector Público.
Competencias y habilidades	- Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis, proactividad, mejora continua, trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso con los objetivos institucionales.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Preparar la agenda con la documentación respectiva.
- Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos preliminares, de acuerdo a indicaciones generales y específicas.
- Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registro, trámite, archivo y digitación, de información.
- Realizar requerimientos de las necesidades del área.
- Dirigir los procedimientos administrativos de la oficina de acuerdo a normas legales vigentes.
- Tomar anotaciones en reuniones de trabajo.
- Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación.
- Administrar la documentación clasificada y ejercer el apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de informática
- Colaborar en la realización de actividades de las dependencias en las que participa la oficina.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

*Nota: Los conocimientos técnicos principales y de ofimática, pueden ser presentados a través de declaración jurada.

8. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Un (1) año como mínimo como Especialista y/o Analista de Sistemas o Analista Programador o Soporte Informático y manejo del SIGA-MEF / SIAF-SP en el área de Tecnologías en universidades públicas.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Profesional en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA - Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF



	<ul style="list-style-type: none">- Herramientas de base de datos (MySQL o SQL Server)- Sistemas Integrados de Gestión.- Gestión Pública.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Brindar asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF.- Resolución de inconvenientes técnicos, asegurando la conectividad y correcto funcionamiento de los sistemas.- Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar el funcionamiento del mismo.- Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, SIAF-SP a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.- Realizar el backup diario de los sistemas de gestión SIGA-MEF y SIAF-SP- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado.- Experiencia específica: Un (1) año como mínimo como Especialista y/o Asistente de Soporte Técnico e informático, Sistemas Informáticos en oficina del Centro de Informática y Comunicaciones.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Mecatrónica o Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Administración de Redes.- Windows Server y/o Linux Server- Redes LAN, WAN e inalámbricas- Redes y cableado estructurado- Auditoría en el cableado estructurado de un Data Center- CCNA Cisco- Ciberseguridad- Ofimática a Nivel avanzado

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar soporte técnico informático en las incidencias reportadas por las diferentes áreas usuarias. - Garantizar el correcto rendimiento de los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad. - Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, ejecución de respaldos de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas. - Participar en la formulación de políticas y directivas orientadas a la administración de los equipos informáticos - Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que corresponden. - Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implementarse. - Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA I:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: un (01) años en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Mecatrónica y/o carreras afines
Cursos y/o estudios de Especialización	- Ofimática a nivel intermedio / avanzado - Curso de especialización SIAF-RP y siga MEF. - CURSO DE ESPECIALIZACION EN GESTION PUBLICA. - Curso de participación en recursos y ofimática, especializada para los negocios.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la infraestructura de comunicaciones y redes. - Proponer políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en materia de incorporación de nuevas tecnologías informáticas para mejorar la infraestructura de telecomunicaciones y redes. - Diseñar e implantar sistemas de control y seguridad informática. - Gestionar las incidencias que se surgen con los operadores de telecomunicaciones. - Ejecutar y/o inspeccionar el Cableado Estructurado, Fibra Óptica y red inalámbrica. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

ANALISTA II:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Tres (3) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Un (1) año como mínimo como Soporte técnico Informáticos / Soporte de Mesa de ayuda en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Eléctrica y Telecomunicaciones y/o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ensamblaje y mantenimiento de equipos de computo - Redes LAN, WAN e inalámbricas - Seguridad industrial - Ofimática a Nivel avanzado
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la atención del soporte Informático in situ para la configuración y revisión de equipos de cómputo y software - Mantener el buen estado del software y hardware de equipamiento informático. - Realizar la evaluación y mantenimiento del equipamiento de impresión - Programar y atender los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos. - Vigilar el uso del software y/o programas informáticos por parte de los usuarios, utilizadas por las diferentes áreas usuarias. - Apoyar en la realización de inventarios de equipamiento informático y de telecomunicaciones - Soporte presencial y remoto para comunicación y capacitación en el uso de los recursos informáticos. - Realizar otras funciones a fines que le asigne su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Tres (2) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Un (1) año como mínimo realizando funciones similares a las actividades a realizar en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, Honestidad, Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico de Computación e Informática, Derecho, Administración, Economía o carreras afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Administrativa o Planillas Electrónicas T-Registro y Plame - Capacitación Ofimática - Curso de Ley de Contrataciones del Estado - Capacitación en SEACE - Capacitación SIGA-MEF - Capacitación SIAF-SP
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a las unidades. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central. - Digitalizar las comunicaciones y documentos, según instrucciones. - Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. - Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recibe, deriva o emite la oficina. - Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

9. **OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD:
ANALISTA:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: un (01) años en el sector público o privado.



Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Universitario.
Cursos y/o estudios de Especialización	- CAPACITACION DE ACUERDO AL AREA.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la infraestructura de comunicaciones y redes. - Proponer políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en materia de incorporación de nuevas tecnologías informáticas para mejorar la infraestructura de telecomunicaciones y redes. - Diseñar e implantar sistemas de control y seguridad informática. - Gestionar las incidencias que se surgen con los operadores de telecomunicaciones. - Ejecutar y/o inspeccionar el Cableado Estructurado, Fibra Óptica y red inalámbrica. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: un (01) año en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, Honestidad, Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Universitario.
Cursos y/o estudios de Especialización	- CAPACITACION DE ACUERDO AL AREA.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la documentación, incluyendo el registro, clasificación, archivo y difusión de documentos. - Apoyar en la gestión de los planes de mejora, sistemas de gestión de la calidad y optimización de procedimientos. - Brindar asistencia administrativa a los miembros de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Elaborar cronogramas y agendas de reuniones y eventos. - Apoyar en la elaboración de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad. - Mantener actualizada la información de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Realizar coordinaciones internas con todas las unidades de la organización. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL	DETALLE



SERVICIO	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**9.1. ACREDITACIÓN:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título profesional y/o bachiller en Administración, Economista, Contabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. - Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos y/o programas de especialización requeridos en Gestión de la calidad, gestión pública, contrataciones con el estado y/o afines. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar en el desarrollo de las actividades de la Unidad de Acreditación, contribuyendo al logro de sus objetivos y metas establecidas.
- Gestionar la documentación, incluyendo el registro, clasificación, archivo y difusión de documentos.
- Apoyar en los procesos de autoevaluación y evaluación con fines de acreditación de la institución y/o programas de estudio.
- Apoyar en la gestión de los planes de mejora, sistemas de gestión de la calidad y optimización de procedimientos.
- Realizar seguimiento de los indicadores de desempeño de la Unidad de Acreditación.
- Brindar asistencia administrativa a los miembros de la Unidad de Acreditación y comités de acreditación.
- Elaborar cronogramas y agendas de reuniones y eventos.
- Apoyar en la elaboración de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad.
- Mantener actualizada la información de la Unidad de Acreditación.
- Realizar coordinaciones internas con todas las unidades de la organización.
- Realizar coordinaciones externas con Universidades, empresas acreditadoras, partes interesadas de la institución y programas de estudio.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

10. VICERRECTORADO ACADÉMICO:

ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	Experiencia General: Cinco (05) años en el sector público y/o privado Experiencia específica: seis (06) meses relacionada a Vicepresidencia Académica.
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Abogado Habilitado.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Con experiencia en gestión académica y selección docente. - Con conocimiento para la elaboración de informes cuatrimestrales requeridos por MINEDU
Cursos y/o estudios de Especialización	Capacitaciones en su especialidad. Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General D.S N° 004-2019-JUS y temas a fines. Computación.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyar con la diferente documentación recibida externa recibida por esta dependencia, así como realizar su respectivo tratamiento, y seguimiento para su pronta respuesta.
- Asesora legal interna y externa.
- Apoyar en el asesoramiento legal a fin de dar respuestas correctas a la documentación académica interna recibida.
- Coordinación y atención de requerimientos de DIGESU, DICOPRO, SUNEDU, entre otras entidades externas.
- Seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas académicas.
- Manejo del SIGA para las conformidades de los servicios requeridos
- Coordinar la agenda de vicepresidenta académica.
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: Experiencia mínima de (04) años en labores administrativas en el sector público. Experiencia Especifica: Experiencia mínima de (02) años relacionada a Vicepresidencia Académica. Con experiencia en manejo de SIGA y aplicativo de CEPLAN.
Habilidades o Competencias	Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Titulado en Administración y secretariado ejecutivo.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión documental en gobierno digital, Gestión pública, organización de eventos. - computación.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> Seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas académicas. Formular e ingresar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA). Registro de información de seguimiento y reprogramación del plan operativo institucional en el aplicativo CEPLAN. Seguimiento y Proyección de los requerimientos programados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y SIGA. Revisión y gestión de los planes de trabajo de Voluntariado Universitario, Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Universitaria. Elaboración del informe de Evaluación de desempeño docente. Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO I: 01 PLAZAS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> Dos (02) años Experiencia específica: Un (01) años en labores administrativas de tipo universitario. Dos (02) meses en Vicepresidencia Académica. Con conocimiento en SIAF, Administración de archivos y gestión pública
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Titulado en Administración Habilitado.



Conocimiento para el puesto y/o cargo	Diplomado en Sistema integrado de gestión administrativa y SIAF SP Gestión Pública y Contrataciones con el Estado. Capacitaciones en Administración de archivos y en gestión pública. En computación. Microsoft Excel. Microsoft Word. Microsoft PowerPoint.
Cursos y/o estudios de Especialización	Gestión documental en gobierno digital, Gestión pública, organización de eventos. - computación.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seguimiento y revisión de los expedientes de Grados de bachiller, títulos y otros. ▪ Seguimiento de los documentos académicos de carácter interno. ▪ Coordinar diversos procedimientos administrativos ▪ Seguimiento de la carga académica con las facultades. ▪ Coordinar la agenda de vicepresidenta académica. ▪ Elaboración de actas de Sesión Académica. ▪ Manejo del SIGA para las conformidades de los servicios requeridos. ▪ Elaboración de documentos de la vicepresidencia académica ▪ Otras actividades que designe el jefe inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil Setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO II: 01 PLAZA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> • Dos (02) años • CON CONOCIMIENTOS SIGA. • CONOCIMIENTOS EN EXCEL PARA ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS Y DE SEGUIMIENTO A LOS DOCENTES.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- CONTADOR PUBLICO, COLEGIADO Y HABILITADO.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • CON CONOCIMIENTOS SIGA. - CONOCIMIENTOS EN EXCEL PARA ELABORAR CUADROS ESTADÍSTICOS Y DE SEGUIMIENTO A LOS DOCENTES. - COMPUTACIÓN.



Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.- Curso del sistema integrado de administración financiera SIAF.- Curso de gestión y administración pública.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">▪ Controlar la asistencia a clases de los docentes y alumnos de la UNF.▪ Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los docentes de la UNF.▪ Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los alumnos de la UNF.▪ Otras actividades que designe el jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil Setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	Experiencia General: Un (01) año en sector público o privado Experiencia Específica: Dos (02) meses en labores relacionadas al cargo
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Estudios universitarios en administración.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Capacitaciones en computación.
Cursos y/o estudios de Especialización	Cursos, talleres relacionados al cargo.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Controlar la asistencia a clases de los docentes y alumnos de la UNF. Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los docentes de la UNF. Otras actividades que designe el jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



11. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS:
ANALISTA.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado. - Experiencia específica: Un (01) año en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo Microsoft Office (Word Excel y Power Point) - Administración de base de datos. - Trabajo en equipo. - Manejo de sistemas de información de gestión académica.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado o Bachiller en administración, Ingeniería o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Afines al cargo que postula
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., relacionados con el área al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con las áreas involucradas las fechas de registro de inscripciones y matrícula de estudiantes de pregrado, de acuerdo al calendario académico institucional. - Brindar apoyo a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos - Realizar el registro de información académica de postulantes e ingresantes, matriculados, egresados en las plataformas del estado. - Verificar y elaborar los informes de los trámites de graduación y titulación de los estudiantes que han culminados sus estudios de pregrado. - Mantener actualizada la base de datos estudiantil de acuerdo a su situación académica (estudiantes pregrado, egresados, graduados, titulados). - Brindar apoyo en el análisis de la situación académica de los trámites de reincorporación de estudios, reservas de matrículas. - Elaborar informes estadísticos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado. - Experiencia específica: Un (01) año en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Office nivel intermedio.- Trabajo en equipo.- Considerable nivel de organización.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado o Bachiller en administración, Ingeniería o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Afines al cargo que postula
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., relacionados con el área al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas- Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos- Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la Dirección de Admisión y Registros Académicos.- Realizar el seguimiento del proceso de matrícula, admisión con las diversas áreas involucradas.- Seguimiento y monitoreo de la documentación.- Verificar la emisión de certificado, constancias de estudios y otros documentos formales requeridos.- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

SECRETARIA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado.
Conocimientos y Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en Gestión Administrativa- Ofimática (Word, Excel, Power point).- Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Análisis- Proactividad- Honestidad- Responsabilidad- Capacidad para solucionar problemas- Confidencialidad- Trabajo en equipo- Redacción- Síntesis- Proactividad- Atención al detalle



Principales Funciones a Desarrollar:	
m)	Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener el orden y control.
n)	Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF.
o)	Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente.
p)	Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran.
q)	Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
r)	Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil seiscientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**11.1. UNIDAD DE ADMISIÓN:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado. - Experiencia específica: Un (01) año en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.
Habilidades o Competencias	- Capacitación en Office. - Capacitaciones en temas vinculados en contrataciones del estado. - Trabajo en equipo.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Bachiller en administración, Ingeniería o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Afines al cargo que postula
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., relacionados con el área al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos de gestión (Informes, oficios, otros) y realizar el seguimiento de la documentación con las diversas Áreas involucradas. - Brindar soporte en la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos. - Elaborar los términos de referencias para la atención de las necesidades requeridas para la unidad de Admisión. - Gestionar la apertura y ejecución del proceso de admisión. - Registrar, sistematizar y actualizar la data de los postulantes e ingresantes de los distintos procesos de admisión. - Realizar el registro de la información de los resultados de postulantes e ingresantes, en la plataforma de admisión. - Elaborar informes estadísticos. - Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas. - Orientar a los postulantes y público en general, sobre consultas y gestiones a realizar de la Unidad de Admisión. - Apoyar permanentemente en los diversos procesos de las Unidad de Admisión. - Elaborar y planificar un plan de actividades de difusión de las carreras que oferta la UNF. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que encuentre en el ROF. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE



Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**11.2. UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO:
ANALISTA.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado.- Experiencia específica: Tres (03) meses en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento y manejo Microsoft Office (Word Excel y Power Point)- Trabajo en equipo.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Titulado o Bachiller en administración, Ingeniería o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Afines al cargo que postula
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., relacionados con el área al que postula.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Monitorear con las áreas involucradas las fechas de registro de inscripciones y matrícula de estudiantes de pregrado, de acuerdo al calendario académico institucional.
- Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Unidad de Registros Académicos
- Recepcionar y validar la documentación de los requisitos de los ingresantes.
- Recepcionar y validar la entrega de actas de los docentes.
- Custodiar la documentación de los legajos de los estudiantes de pregrado.
- Actualizar la plataforma de los compromisos pendientes de los estudiantes.
- Elaborar informes estadísticos.
- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: seis (06) meses de experiencia en el sector público y privado.



Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Organización, asignación y ejecución de actividades administrativas. - Manejo de herramientas tecnológicas informáticas y de comunicación.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado o Bachiller en administración, Ingeniería o carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Afines al cargo que postula
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., relacionados con el área al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas - Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos - Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la Dirección de Admisión y Registros Académicos. - Realizar el seguimiento del proceso de matrícula, admisión con las diversas áreas involucradas. - Seguimiento y monitoreo de la documentación. - Verificar la emisión de certificado, constancias de estudios y otros documentos formales requeridos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

12. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Profesional Titulado en Ingeniería Económica, Administración y/o carreras en derecho y ciencias administrativas.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general mínima de tres (03) años en desempeño profesional de labores generales como ingeniero economista, Lic. en Administración y/o carreras en derecho y ciencias administrativas, contabilizados a partir de la emisión del Título profesional universitario o técnico. - Experiencia específica mínima de un (01) año en trabajos de gestión administrativa en Instituciones Educativas de naturaleza pública o privada relacionadas al área académica y/o administrativa, con funciones específicas en: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de ofimática. ▪ Cuadros comparativos, informes y oficios administrativos. ▪ Atención de consultas y solicitudes de estudiantes, docentes y personal administrativo de acuerdo a sus necesidades. ▪ Gestionar documentos con las áreas competentes.
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados o constancias de capacitación en: <ul style="list-style-type: none"> - Manejo defensivo y seguridad vial - Interpretación ISO 9001:2015 - Dirección estratégica por competencia en el área de programa empresarial. - Certificados o constancias de capacitación en herramientas tecnológicas informáticas y de comunicación.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos de trabajo. - Organización, asignación y ejecución de actividades



	<p>administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas tecnológicas informáticas y de comunicación. - Manejo y organización de inventario de bienes en la dependencia. - Monitoreo y actualización de la información del área en el archivo central.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en la Dirección de Gestión y Servicios Académicos.</p> <p>b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados relacionados a la gestión en la Dirección de Gestión y Servicios Académicos.</p> <p>c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</p> <p>d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</p> <p>e) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.</p> <p>g) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</p> <p>h) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**12.1. UNIDAD DE LABORATORIOS:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Título universitario, grado académico de bachiller o Título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en Ingeniería, Administración, Contabilidad o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público o privado en labores de gestión administrativa en laboratorios.
Conocimientos	- Conocimiento en funciones técnicas y administrativas en laboratorios.
Competencias y habilidades	- Manejo de herramientas digitales. - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Cursos y/o Estudios De Especialización	- Certificado, constancia o documento que acredite conocimiento en manejo de herramientas digitales. - Certificado, constancia o documento que acredite conocimiento en Office (Word, Excel, etc.), nivel básico. - Certificado, constancia o documento que acredite conocimientos técnicos en Laboratorio y/o Calidad.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos de la Unidad de Laboratorio.</p> <p>b) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados relacionados a la gestión de la Unidad de Laboratorio.</p> <p>c) Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</p> <p>d) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</p> <p>e) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>f) Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.</p> <p>g) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</p> <p>h) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE



Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

TECNICO DE LABORATORIO: 03 PLAZAS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en Ingeniería o afines.
Experiencia	- Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área.
Competencias y habilidades	- Manejo de herramientas digitales. - Conocimiento en cursos de ofimática básica e intermedia - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Cursos y/o Estudios De Especialización	- Curso en especialización e investigación científica. - Curso Latex Básico – Intermedio. - Curso internacional Procedimiento de Investigación, propiedad intelectual y derechos de autor.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios.
- Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios
- Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata.
- Emitir informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio.
- Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio.
- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios.
- Proporcionar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**12.2. UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL:
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 02 años en la función pública o privada relacionada con la gestión u organización de actividades administrativas. - 01 año en la función pública a con la gestión u organización de actividades administrativas.
Habilidades o Competencias	- Compromiso con los objetivos institucionales. - Conocimientos indispensables en gestión pública. - Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales. - Innovación. - Organización de la información.



	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Titulado y/o bachiller en administración, ingeniería, contabilidad o carreras afines.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. - Participar en la programación de actividades. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Título profesional universitario o técnico en la carrera de Ingeniería informática, ingeniería de sistemas o carreras afines.
Experiencia	- Experiencia laboral general seis (06) meses en el Sector Público y/o Privado. - ciencias
Cursos y/o Especialización	- Diplomados o Cursos de especialización en el área.
Habilidades o Competencias	- Conocimientos indispensables en atención de bibliotecas universitarias, soporte tecnológico, control en softwares, base de datos bibliográfica. - Manejo del Sistema Integrado de bibliotecas KOHA. - Elaboración del catálogo bibliográfico físico. - Conservación y preservación de equipos tecnológicos. - Trabajo bajo presión. - Innovación. - Organización de la información.
Principales funciones a desarrollar:	
<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos de la Unidad de Biblioteca Central (KOHA, bases de datos bibliográficas y repositorio institucional).</p> <p>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.</p> <p>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</p> <p>e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</p> <p>f) Participar en la programación de actividades (gestión de la colección física y mobiliario de la Unidad de</p>	



<p>Biblioteca Central).</p> <p>g) Realizar reservas, préstamo, devolución, renovaciones de libros.</p> <p>h) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</p> <p>i) Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.</p> <p>j) Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

BIBLIOTECARIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	- Grado académico de bachiller o título de institución superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
Experiencia	- Experiencia laboral general dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia profesional específica mínima de un año (01) en labores de la especialidad.
Cursos y/o Especialización	- Curso o Taller de Formato MARC 21. (estructurar e identificar los datos de tal forma que puedan ser reconocidos y manipulados por computadora). - Curso o taller de procesamiento técnico bibliográfico. - Curso o taller en Herramientas de Inteligencia Artificial en Gestión Pública. - Curso o taller de Excel Macros VBA - Curso o taller de Google Drive para trabajo colectivo.
Habilidades o Competencias	- Catalogación y clasificación bibliográfica con el SCDD. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Bibliográfica KOHA. - Manejo en la orientación y referencias bibliográficas de bibliotecas físicas y virtuales. - Manejo administrativo exclusivo del área. - Trabajo en equipo. - Vocación de servicio. - Organización de la información.
Principales funciones a desarrollar:	
a)	Organizar y ejecutar el procesamiento técnico y de automatización de los materiales informativos de acuerdo al sistema de bibliotecas de la universidad, proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos de la Unidad de Biblioteca Central y el manejo del Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD).
b)	Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos, efectuar exposiciones, participación en comisiones y reuniones especializadas.
c)	Coordinar y supervisar el procedimiento del registro e ingreso y distribución de los materiales informativos para el área de circulación de la biblioteca y hemeroteca (gestión de la colección física y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Central).
d)	Participar en la selección y adquisición de los materiales bibliográficos documentales, por compra, canje, donación y suscripción y efectuar el canje de las publicaciones de la universidad con las instituciones académicas a nivel nacional e internacional.
e)	Manejo y orientación del Sistema Integrado de Gestión de Bibliotecas (KOHA, bases de datos bibliográficas y repositorio institucional).
f)	Coordinar y ejecutar la política de evaluación, depuración y descarte de las colecciones.
g)	Participar en la formulación del plan de Trabajo Anual y proyectos de la unidad de biblioteca.
h)	Investigar y acopiar información en editoriales, librerías, medios de prensa o internet, sobre libros y publicaciones periódicas relacionadas con las especialidades de la universidad.
i)	Absolver consultas y orientar a los graduandos en la donación de libros para la biblioteca.
j)	Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato.



CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,800.00 (tres mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

12.3. UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA:
JEFE DE UNIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas.- Experiencia específica: Dos (02) años en gestión pública en Universidades.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades de liderazgo para dirigir y motivar equipos multidisciplinarios, fomentando la creatividad y el espíritu emprendedor entre los miembros del equipo.- Capacidad para establecer relaciones estratégicas con empresas, inversionistas y otros actores relevantes en el ecosistema emprendedor.- Habilidades de comunicación efectiva para presentar proyectos, negociar acuerdos y mantener una relación fluida con socios externos y la comunidad universitaria.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional, administración, contabilidad y/o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en funciones técnicas y administrativas en gestión pública.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos en Gestión Pública.- Habilidades blandas.- Gestión Documentaria.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la incubadora, alineadas con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado.
Supervisar el proceso de selección, seguimiento y apoyo a emprendimientos, coordinando actividades de incubación desde la idea inicial hasta la consolidación empresarial.
Brindar asesoramiento y mentoría a emprendedores, proporcionando orientación en áreas como desarrollo de modelos de negocio, estrategia comercial y financiamiento.
Identificar y establecer alianzas estratégicas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales para potenciar el ecosistema emprendedor y facilitar recursos y oportunidades.
Administrar el presupuesto asignado a la incubadora, asegurando una gestión eficiente de recursos financieros y materiales para el desarrollo de actividades y programas.
Planificar y coordinar eventos, talleres y capacitaciones dirigidas a emprendedores, ofreciendo oportunidades de aprendizaje y networking para fortalecer sus habilidades empresariales.
Desarrollar estrategias de marketing y comunicación para promover la incubadora y sus programas, generando visibilidad y atrayendo potenciales emprendedores e inversores.
Realizar evaluaciones periódicas del impacto y resultados de los proyectos incubados, recopilando datos y métricas relevantes para mejorar continuamente los procesos y programas.
Construir y mantener una red sólida de contactos en el ecosistema emprendedor, facilitando la conexión entre emprendedores, inversores, mentores y otros actores clave.
Negociar acuerdos y convenios con instituciones y empresas para brindar beneficios y recursos adicionales a los emprendedores incubados, como acceso a infraestructura, financiamiento o mentoría especializada.
Realizar un seguimiento continuo del progreso de los emprendimientos incubados, identificando necesidades



y oportunidades de mejora, y proporcionando apoyo personalizado según sea necesario.
Preparar informes periódicos sobre las actividades y resultados de la incubadora, presentando avances, logros y desafíos a la dirección y otros interesados internos y externos

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores de gestión administrativa y/o académica.
Habilidades o Competencias	- Conocimientos indispensables en habilidades blandas. - Manejo de herramientas digitales. - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título universitario, grado académico de bachiller universitario.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en funciones del área.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en habilidades blandas. - Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, según corresponda.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Estudiar e emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

12.4. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:
JEFE DE UNIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Cinco (05) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia al cargo que postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo para dirigir y motivar equipos multidisciplinarios, fomentando la creatividad y el espíritu emprendedor entre los miembros del equipo. - Capacidad para establecer relaciones estratégicas con empresas, inversionistas y otros actores relevantes en el ecosistema emprendedor. - Habilidades de comunicación efectiva para presentar proyectos, negociar acuerdos y mantener una relación fluida con socios externos y la comunidad universitaria.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero y/o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - En gestión de recursos para la investigación. - Convocatorias para solicitar recursos. - Marketing empresarial y plataformas digitales
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, diplomados, congresos relacionados al cargo al que postula.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

Diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la incubadora, alineadas con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado.

Supervisar el proceso de selección, seguimiento y apoyo a emprendimientos, coordinando actividades de incubación desde la idea inicial hasta la consolidación empresarial.

Brindar asesoramiento y mentoría a emprendedores, proporcionando orientación en áreas como desarrollo de modelos de negocio, estrategia comercial y financiamiento.

Identificar y establecer alianzas estratégicas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales para potenciar el ecosistema emprendedor y facilitar recursos y oportunidades.

Administrar el presupuesto asignado a la incubadora, asegurando una gestión eficiente de recursos financieros y materiales para el desarrollo de actividades y programas.

Planificar y coordinar eventos, talleres y capacitaciones dirigidas a emprendedores, ofreciendo oportunidades de aprendizaje y networking para fortalecer sus habilidades empresariales.

Desarrollar estrategias de marketing y comunicación para promover la incubadora y sus programas, generando visibilidad y atrayendo potenciales emprendedores e inversores.

Realizar evaluaciones periódicas del impacto y resultados de los proyectos incubados, recopilando datos y métricas relevantes para mejorar continuamente los procesos y programas.

Construir y mantener una red sólida de contactos en el ecosistema emprendedor, facilitando la conexión entre emprendedores, inversores, mentores y otros actores clave.

Negociar acuerdos y convenios con instituciones y empresas para brindar beneficios y recursos adicionales a los emprendedores incubados, como acceso a infraestructura, financiamiento o mentoría especializada.

Realizar un seguimiento continuo del progreso de los emprendimientos incubados, identificando necesidades y oportunidades de mejora, y proporcionando apoyo personalizado según sea necesario.

Preparar informes periódicos sobre las actividades y resultados de la incubadora, presentando avances, logros y desafíos a la dirección y otros interesados internos y externos

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	--

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia no menor de seis (06) meses en el sector público o privado en labores de gestión administrativa y/o académica.
Habilidades o Competencias	- Conocimientos indispensables en habilidades blandas. - Manejo de herramientas digitales. - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título profesional o grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en la carrera de administración, economía, ingeniería o carreras afines. - . Capacitación especializada en el área.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en funciones del área.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en habilidades blandas. - Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, según corresponda.
- Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar.
- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**12.5. UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRUADO E INSERCIÓN LABORAL:
JEFE DE UNIDAD**



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario en la carrera de administración de empresas, ciencias administrativas, ingeniería industrial, psicología o afines. - Estudios de maestría concluidos.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia no menor de tres (03) años en cargos relacionados con el área. - Experiencia laboral no menor de diez (10) años en universidades públicas o privadas. - Capacitación en gestión pública.
Cursos y/o Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificados, constancias o documentos que acrediten capacitaciones en gestión pública. - Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en habilidades blandas y/o competencias profesionales. - Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en herramientas digitales. - Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en gestión de calidad.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de funciones relacionadas al proceso de seguimiento al graduado e inserción laboral. - Conocimientos indispensables en habilidades blandas y/o competencias profesionales y/o estándares de calidad relacionados al área. - Experiencia en gestión de mecanismos de inserción laboral y gestión de la calidad. - Manejo de equipos de trabajo. - Manejo de herramientas digitales.

Principales funciones a desarrollar:

- Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral.
- Coordinar que los procesos y actividades al interior de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral, se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.
- Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.
- Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.
- Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo.
- Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.
- Supervisar a los recursos humanos a su cargo.

Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 7,000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Tres (01) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Tres (03) meses realizando funciones de asistencia o



	administrativa en gestión pública.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades). - Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título universitario de las Contabilidad, Administración o economía.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Computación office – Nivel Básico. - Conocimientos de Instrumentos de Google Drive
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso economía. - Análisis de impacto económico del coronavirus en el peru - Conferencia de Procompite.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF. - Conocimiento en la elaboración de documentos administrativos. - Conocimientos de Instrumentos de Google Drive. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**13. UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES:
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en labores del sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes para gestionar presupuestos. - Aptitudes para la gestión financiera. - Aptitudes para la planificación. - Capacidad para priorizar tareas. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidades organizativas. - Capaz de tomar la iniciativa. - Dirige y supervisa al personal. - Enfoque flexible. - Entusiasta. - Proactividad.



	<ul style="list-style-type: none">- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Liderazgo.- Habilidad para resolver problemas.- Habilidades comunicativas.- Habilidades para la administración.- Habilidades sociales.- Planifica eventos.- Capacidad para gestionar proyectos, planes, programas y documentos administrativos.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Historia y Gestión Cultural / Licenciado en Marketing y Administración / Licenciado en Humanidades / Licenciado en Turismo y afines / Licenciado en Gestión / Licenciado en Sociología / Licenciado en Educación / Licenciado en Ciencias de la Administración, contabilidad y afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Conocimientos en Gestión Pública.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Elaboración del Plan de Trabajo Anual, correspondiente a la unidad a su cargo- Desarrollar y supervisar un calendario de eventos culturales, exposiciones, conciertos, conferencias y otras actividades culturales que reflejen los objetivos y la visión de la organización.- Administrar el presupuesto asignado para actividades culturales, incluidos los costos relacionados con artistas, instalaciones, publicidad y otros gastos asociados.- Establecer y mantener relaciones con artistas, creadores y colaboradores externos para asegurar la participación en eventos culturales.- Proponer y desarrollar nuevos proyectos culturales que contribuyan al enriquecimiento y diversidad cultural de la organización.- Supervisar estrategias de marketing y promoción para garantizar la visibilidad de los eventos culturales y atraer al público objetivo.- Dirigir y coordinar equipos de trabajo, incluyendo personal interno, voluntarios y colaboradores internos y/o externos, para garantizar la ejecución exitosa de los proyectos culturales.- Supervisar la gestión y mantenimiento de espacios culturales, como galerías de arte, teatros o centros culturales.- Implementar estrategias para aumentar la participación y diversificar las audiencias en los eventos culturales.- Evaluar el impacto de los proyectos culturales, recopilar datos y preparar informes para evaluar el éxito de las actividades y proporcionar retroalimentación para futuras mejoras.- Contribuir con la formación humanística de los estudiantes de la Universidad, a través de actividades artístico-culturales de carácter regular.- Promover la investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo valores de identidad regional y nacional.- Coordinar, organizar y difundir actividades artístico-culturales en sus diferentes manifestaciones, a lo interno y externo de la Universidad.- Promover y difundir los productos culturales de intelectuales y/o artistas de la región que fortalezca la formación universitaria.- Proponer políticas de promoción y difusión de las actividades culturales que imparte la universidad.- Motivar al estudiante en la formación artístico-cultural en diferentes líneas de acción como danza, música, pintura, teatro y otras similares.- Realizar investigaciones sobre tendencias culturales, necesidades de la comunidad y oportunidades para el desarrollo cultural.- Otras funciones que le delegue la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	--

GESTOR CULTURAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: cinco (05) años en el sector público y/o privado.- Experiencia específica: Mínima de cuatro (04) años en la organización y ejecución de eventos y/o actividades artístico, culturales y sociales, proyectos y eventos relacionados con voluntariados culturales entre otros ligados a la cadena de valor de la industria creativa y cultural, dirección cultural de entidades públicas y/o privadas, asesoría de organismos nacionales y/o internacionales para la evaluación de proyectos socioculturales, representación artística y marketing cultural, desarrollo de proyectos de investigación ligados al arte, cultura y/o proyectos sociales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para priorizar tareas.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidades organizativas.- Capaz de tomar la iniciativa.- Destrezas en informática.- Dirige y supervisa al personal.- Enfoque flexible.- Entusiasta.- Proactividad.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Liderazgo.- Habilidad para resolver problemas.- Habilidades comunicativas.- Habilidades para la administración.- Habilidades sociales.- Realiza eventos.- Redacta el texto para folletos, programas y pósters.- Trata con la prensa, medios de comunicación y relaciones públicas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado en Historia y Gestión Cultural / Licenciado en Educación / Licenciado en Administración / Licenciado en Antropología / Licenciado en Educación Artística / Licenciado en Sociología, de preferencia con grado y/o estudio de maestría.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de actualización en el campo del arte y la cultura.- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Organizador de proyectos y/o eventos artísticos, culturales y sociales.- Organizador en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.- Elaboración de Planes de Trabajo y/o de investigación científica



(Handwritten signatures and marks in blue ink)

	<p>en el campo del arte, cultura y/o proyectos sociales.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos básicos en procesos administrativos. - Experiencia en la conducción y/o participación de programas de proyección social, extensión universitaria, responsabilidad social y cultural. - Capacitación en el desarrollo de habilidades blandas. - Cursos de gestión pública.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño e implementación de las políticas culturales de la organización y de los planes y estrategias correspondientes a su función. - Constitución y dirección de equipos de trabajo. - Labores de información, promoción y difusión, manteniendo una estrecha colaboración con los medios de comunicación. - Relaciones públicas y representación de la entidad. - Evaluación del desarrollo de la programación. - Planificación y organización de eventos como exposiciones, conciertos, festivales, conferencias y otras actividades culturales. - Administración de los recursos necesarios para llevar a cabo eventos culturales, incluidos presupuestos, espacios, personal y materiales. - Establecer relaciones y colaboración con artistas, músicos, escritores y otros creadores para asegurar su participación en eventos culturales, locales, regionales, nacionales e internacionales. - Coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional el desarrollo de estrategias de marketing y promoción para dar a conocer los eventos culturales y atraer al público adecuado. - Desarrollar programas relacionados con la cultura, como talleres, charlas y actividades para comunidad universitaria y público en general. - Coordinación con personal de apoyo para eventos y actividades culturales, asegurando que haya suficiente apoyo logístico y humano. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR CULTURAL I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Arreglista y compositor musical. - Dominio de diferentes instrumentos musicales (guitarra, batería, congas, bongo, timbales, charango, saxo, flauta dulce, trompeta, clarinete, quena, zampoña, piano, bajo, guitarrón, vihuela, acordeón y melódica). - Operador en mastering y mezcla (consolas digitales, analógicas)



(Handwritten signatures and marks)

	y software digital).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Estudios técnicos.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de actualización en el área de música. - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Curso de Computación Básica y/o Ofimática. - Curso de "Mastering in the box". - Cursos de enseñanza de música a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Cursos de enseñanza de música a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura. - Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Estar registrado en la Asociación de Músicos.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR CULTURAL II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional. - Experiencia específica: Mínima tres (03) años en labores en Centro Culturales, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).



<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Muralista. - Dominio de anatomía artística. - Desarrollo de eventos artístico (performance). - Dominio de las técnicas de dibujo y el conocimiento teórico-práctico de la pintura.
<p>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado y/o Bachiller en Artista Profesional, con especialidad en Pintura / Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística, con especialidad en Pintura / Licenciado y/o Bachiller en Artes Plásticas Visuales con mención en Pintura.
<p>Cursos y/o estudios de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de actualización en el área de dibujo y pintura. - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Curso de Computación Básica y/o Ofimática. - Cursos de enseñanza de dibujo y pintura a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Cursos de enseñanza de dibujo y pintura a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura. - Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Reconocimiento y/o premiaciones por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Premiaciones en concursos de dibujo y/o pintura. - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Participación en exposiciones artísticas en el ámbito nacional e internacional. - Realización y ejecución de proyectos de murales. - Estar registrado en RENTOCA.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Elaboración de murales. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
<p>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>DETALLE</p>



Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR CULTURAL III

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Habilidades blandas.- Mejora continua.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Operador en mastering y mezcla (consolas digitales, analógicas y software digital).- Dominio teórico-musical.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado y/o Bachiller en educación musical / Licenciado y/o Bachiller en música / Licenciado y/o Bachiller en arte, especialidad en música / Licenciado y/o Bachiller en Educación, Arte y Cultura, mención música / Licenciado y/o Bachiller en Arte y Cultura, mención música.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de actualización en el área de música.- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.- Curso de "Mastering in the box".- Cursos de enseñanza de música a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.- Cursos de enseñanza de música a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.- Estar registrado en la Asociación de Músicos.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none">- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros).- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas.- Participación del Voluntariado Cultural UNF.	



<ul style="list-style-type: none">- Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes).- Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional.- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR CULTURAL IV

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional.- Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en labores en Centro Culturales, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Habilidades blandas.- Mejora continua.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Dominio en la producción de piezas artísticas elaboradas con diversos materiales del entorno.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado y/o Bachiller en Artista Profesional, con especialidad en Escultura / Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística, con especialidad en Escultura / Licenciado y/o Bachiller en Arte con mención en Escultura / Licenciado y/o Bachiller en Artes Plásticas Visuales con mención en Escultura.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de actualización en el área de escultura.- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.- Cursos de enseñanza de escultura a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.- Cursos de enseñanza de escultura a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.- Reconocimiento y/o premiaciones por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.- Realización y ejecución de proyectos de escultóricos.- Estar registrado en RENTOCA.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.
- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.
- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros).
- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas.
- Participación del Voluntariado Cultural UNF.
- Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes).
- Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional.
- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.
- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.
- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR CULTURAL V

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional. - Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en labores en Centro Culturales, academias de canto, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Arreglista y compositor musical.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado y/o Bachiller en música con especialidad en canto / Licenciado y/o Bachiller en educación musical.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de actualización en el área de canto y/o tuna universitaria. - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Curso de Computación Básica y/o Ofimática. - Cursos de enseñanza de canto y/o tuna universitaria a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Cursos de enseñanza de canto y/o tuna universitaria a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre



	<ul style="list-style-type: none"> otros, en el campo del arte y cultura. - Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Estar registrado en la Asociación de Músicos.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR CULTURAL VI

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional. - Experiencia específica: Mínima dos (02) años en labores en Centro Culturales, Instituciones Educativas de EBR, Academias de Danza, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte), formación y conducción de elencos de danzas folclóricas.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Dominio de varios estilos de movimientos corporales estilizados. - Dominio teórico-dancístico.



[Handwritten signatures and scribbles in blue ink on the left margin]

<p>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística, especialidad Folklore, mención danza / Licenciado y/o Bachiller en Arte, especialidad Folklore, mención danza / Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística, Especialidad Danza / Licenciado y/o Bachiller en Educación, Arte y Cultura mención danza / Licenciado y/o Bachiller en Arte y Cultura mención danza / Licenciado y/o Bachiller en artes escénicas con mención en danza / Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística.
<p>Cursos y/o estudios de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de actualización en el área de danza. - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Curso de Computación Básica y/o Ofimática. - Cursos de enseñanza de danza a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Cursos de enseñanza de danza a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura. - Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Pertenecer a Patronato(s) Cultural(es).
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
<p>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>DETALLE</p>
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración</p>	<p>S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>



INSTRUCTOR CULTURAL VII

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional.- Experiencia específica: Mínima de dos (02) años en labores en Centro Culturales, academias de actuación, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Habilidades blandas.- Mejora continua.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Dominio de varios estilos de movimientos corporales estilizados.- Dominio en la producción de escenas teatrales cargadas de sentimientos.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística, Especialidad Teatro / Licenciado y/o Bachiller en Teatro / Licenciado y/o Bachiller Artista profesional, especialidad Teatro, mención en Actuación / Licenciado y/o Bachiller en Artes Escénicas con mención en Teatro.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de actualización en el área de teatro y/ actuación.- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.- Cursos de enseñanza de teatro y/ actuación a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.- Cursos de enseñanza de teatro y/ actuación a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros).- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas.- Participación del Voluntariado Cultural UNF.- Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes).- Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional.- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.	



CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: (03) meses en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Conocimientos básicos en procesos administrativos.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Estudios de Secundaria Completa.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Curso de Computación y/o Ofimática (Nivel intermedio y/o avanzado). - Curso de capacitación en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Apoyo administrativo en la elaboración y redacción de oficios, informes, comunicados y otros documentos concernientes a la parte administrativa de la Unidad de Asuntos Culturales.
- Elaboración de TDR y/o EE.TT para los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Asuntos Culturales.
- Atención al público en general en asuntos y proyectos relacionados con la unidad.
- Ingresar la información correspondiente al aplicativo de CEPLAN Y SIGA.
- Controlar la salida y retorno de bienes patrimoniales (instrumentos), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes), los mismos que debe retornar bajo la supervisión del instructor.
- Archivo de documentos pertenecientes a la Unidad de Asuntos Culturales.
- Registro documentario correspondiente a la Unidad de Asuntos Culturales.
- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

14. **UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - 02 años en la función pública o privada relacionada con la gestión u organización de actividades administrativas. - 06 meses en la función pública a con la gestión u organización de actividades administrativas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los objetivos institucionales. - Conocimientos indispensables en gestión pública. - Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales. - Innovación. - Organización de la información. - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Titulado y/o bachiller en administración, contabilidad o carreras afines.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. - Participar en la programación de actividades. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: un (01) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Tres (02) meses realizando funciones de asistencia o



	administrativa en gestión pública.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades).- Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).- Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Bachiller o técnica en administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en temas administrativos.- Conocimientos de Instrumentos de Google Drive
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión pública.- Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIGA, Sistema de Gestión Administrativa-SIGA, SEACE.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN.- Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales.- Conocimientos de Instrumentos de Google Drive.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

15. **DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:
ANALISTA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- 05 años en la función pública o privada relacionada con la gestión u organización de actividades administrativas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso con los objetivos institucionales.- Conocimientos indispensables en gestión pública.- Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales.- Innovación.- Organización de la información.- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Responsabilidad.- Vocación de servicio.



	- Alto sentido ético.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Estudios concluidos de Maestría, Título profesional en las carreras de ciencias administrativas, contables, o afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc., relacionados con Dirección, organización, gestión pública, conocimientos en habilidades blandas y/o competencias profesionales. - Capacitación en Office (Word, Excel, etc.) nivel básico.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>a) Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos.</p> <p>b) Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</p> <p>c) Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.</p> <p>d) Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos</p> <p>e) Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</p> <p>f) Participar en la programación de actividades.</p> <p>g) Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.</p> <p>h) Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia</p> <p>i) Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.</p> <p>j) Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**15.1. UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES:
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	Título profesional de licenciado (a), grado de Maestría.
EXPERIENCIA LABORAL Acreditar con constancia y/o certificado	EXPERIENCIA GENERAL: Cinco (05) años de experiencia en el área, en sector público o privado, a partir de la obtención del título EXPERIENCIA ESPECIFICA: Cuatro (04) año de experiencia desempeñando funciones en puestos directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad, en universidades públicas o privadas.
HABILIDADES O COMPETENCIA	• Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.



	<p>Confidencialidad.</p> <ul style="list-style-type: none">• Alto sentido ético.• Compromiso con los objetivos institucionales.• Sensibilidad y compromiso ciudadano.• Conocimiento de funciones relacionadas con el área.• Conocimientos indispensables en habilidades blandas.
<p>Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma</p>	<ul style="list-style-type: none">• Certificados, constancias o documentos que acrediten capacitaciones en gestión pública.• Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en habilidades blandas y/o competencias profesionales.• Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en herramientas digitales.• Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en Prevención, atención y posibles sanciones en casos de hostigamiento sexual.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none">Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad.Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo.Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.Supervisar a los recursos humanos a su cargo.Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.	



- k) Supervisar a los recursos humanos a su cargo.
l) Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad

MEDICO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años de experiencia como Medico General- EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) año de experiencia en gestión de servicios de salud privado o público.- Acreditar un (01) año de SERUMS
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de la atención médica general.- Dominio de las bases científicas, normas técnicas de salud, Directivas de gestión pública, ética profesional y reglamentos.- Capacidad metodológica e instrumental en ciencias humanas y poseer una formación científica que le permita ser capaz para evaluar, investigar, diagnosticar y resolver los problemas dominantes de salud del individuo y la comunidad de manera efectiva e innovadora, con una perspectiva integral en el análisis de los mismos.- Estar preparado para liderar y trabajar dentro de un equipo de profesionales de la salud, así como para integrar equipos interdisciplinarios en su acción de cuidado de la salud de la comunidad universitaria.- Conocimientos de Ofimática nivel básico.- Dominio de plataformas virtuales y uso de equipos tecnológico para el desarrollo y diseño de sesiones educativas virtuales.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Médico con colegiatura hábil.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado o capacitación en la especialidad de Salud pública y/o salud ocupacional.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- b) Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- c) Participar en campañas de medicina preventiva.
- d) Atención de consulta médica presencial y/o virtual a la Comunidad Universitaria y brindar primeros auxilios con registro de la atención médica en registro diario e historial clínico con diagnóstico CIE10.
- e) Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtuales y/o presenciales de promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria
- f) Realizar evaluaciones médicas para identificar el estado de salud a los estudiantes de la Comunidad Universitaria.
- g) Realizar seguimiento al paciente con enfermedades crónicas y visitas domiciliarias de ser el caso.
- h) Aplicar a los estudiantes beneficiarios encuestas de satisfacción al finalizar cada atención, los resultados se deberán entregar mediante un informe conjuntamente con un plan de acciones correctiva a implantarse de ser necesario.
- i) Demás funciones de acuerdo a su profesión.
- j) Jornada laboral completa.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 6,000.00 (seis mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

NUTRICIONISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA GENERAL: Cuatro (04) años de experiencia como Nutricionista.- EXPERIENCIA ESPECIFICA: Dos (02) años de experiencia realizando actividades y supervisión, control de salubridad, y calidad alimentaria, en el sector privado o público.- Acreditar un (01) año de SERUMS
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Responsabilidad.- Vocación de servicio.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario en Licenciado(a) en Nutrición, con colegiatura hábil.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso de especialización o diplomado en:- Nutrición y dietética o nutrición clínica.- Supervisión de Calidad y Seguridad Alimentaria (HACCP) (deseable).- Buenas Prácticas de Manufactura en Manipulación de alimentos (BPM).

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- b) Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes.
- c) Coordinar, inspeccionar la atención del programa del comedor universitario.
- d) Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- e) Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- f) Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.



- g) Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas.
h) Asesoría y evaluación nutricional presencial y/o virtual a integrantes de la Comunidad Universitaria
i) Presentar informes mensuales estadísticos sobre el suministro de raciones alimenticias.
j) Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtuales y/o presenciales de promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria.
k) Demás funciones de acuerdo a su profesión y otras que le asigne el superior inmediato.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ENFERMERA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Tres (3) años, en sector público o privado, a partir de la obtención del título.- Experiencia específica: Dos (2) año en labores en centros de salud, clínicas, hospitales o tópicos en el servicio de emergencia, observación, hospitalización o programa preventivo.- Acreditar un (01) año de SERUMS
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Responsabilidad.- Vocación de servicio.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Dominio de la atención de salud mediante la Telesalud.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional de Licenciado (a) en enfermería con colegiatura hábil.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de actualización en el área de Salud.- Curso de RCP (reanimación cardio pulmonar) (Deseable)

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Aplicar inyectable y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional.
b) Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.
c) Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.
d) Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar a equipos auxiliares de trabajo.
e) Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.
f) Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud.
g) Realizar actividades de promoción y prevención de salud en la Comunidad Universitaria.
h) Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas, proyectado a favor de la Comunidad Universitaria.
i) Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a las áreas correspondientes.
j) Gestionar documentación de administración del Servicio de Salud.



k)	Demás funciones de acuerdo a su profesión.
l)	Jornada laboral completa.
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- EXPERIENCIA GENERAL: Tres (03) años de experiencia en labores de servicio social, en sector público o privado, a partir de la obtención del título.- EXPERIENCIA ESPECIFICA: Un (01) año de experiencia como Asistenta.- Acreditar un (01) año de SERUMS.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Responsabilidad.- Vocación de servicio.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional universitario de Asistente Social con colegiatura hábil.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Curso, capacitación o diplomado en Elaboración y evaluación socioeconómica

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social
- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.
- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución
- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad
- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.
- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.
- Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la programación
- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.
- Formular y ejecutar el Plan de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes Análisis y validación de la Ficha Socioeconómica por semestre académico.
- Categorización socioeconómica de estudiantes matriculados en el semestre académico actual. Evaluación socioeconómica de los estudiantes solicitantes al beneficio de comedor universitario durante el semestre académico actual. Visitas domiciliarias de corresponder.
- Recepción y gestión de documentos de las diferentes áreas y usuarios.
- Orientación al estudiante en cuanto a su seguro de salud, gestionar su afiliación.
- Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtuales y/o presenciales de promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria.



n) Demás funciones de acuerdo a su profesión.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: No menor de cinco (05) años en cargos relacionados con el área.- Experiencia específica: No menor de cuatro (04) años en universidades públicas o privadas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Responsabilidad.- Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de bachiller universitario en Licenciado (a) Administración, Economía o Título de Instituto superior tecnológico, en Secretariado o afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Certificados, constancias o documentos que acrediten capacitaciones en gestión pública.- Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos en habilidades blandas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.
- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.
- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.
- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.
- Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.
- Puede corresponderle efectuar labores de capacitación.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia
- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



15.2. UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS:
JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 04 años en la función pública o privada relacionada con la gestión u organización de actividades administrativas.
Habilidades o Competencias	- Compromiso con los objetivos institucionales. - Conocimientos indispensables en gestión pública. - Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales. - Innovación. - Organización de la información. - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Titulado y/o bachiller en administración, contabilidad o carreras afines. - Maestría concluida.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.- Participar en la programación de actividades.- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR 1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 01 año como Técnico o Instructor deportivo de Ajedrez con reconocida labor en campeonatos de Ajedrez; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad.



	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Técnico deportivo de Ajedrez acreditado o docente de Educación Física.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Ajedrez.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Ajedrez. - Desarrollo del taller de Ajedrez de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Ajedrez. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Ajedrez. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Ajedrez. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Ajedrez. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Ajedrez - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR 2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 01 año como Técnico o Instructor deportivo de Atletismo con reconocida labor en campeonatos de atletismo; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.



Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Técnico deportivo de Atletismo acreditado o docente de Educación Física.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Atletismo.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Atletismo. - Desarrollo del taller de Atletismo de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Atletismo. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Atletismo. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Atletismo. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Atletismo. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Atletismo - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR 3

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 01 año como Técnico o Instructor deportivo de Básquet con reconocida labor en campeonatos de Básquet; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Técnico deportivo de Básquet acreditado o docente de Educación Física.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Básquet.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Básquet. - Desarrollo del taller de Básquet de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Básquet. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Básquet. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Básquet. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Básquet. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Básquet - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR 4

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - 01 año como Técnico o Instructor deportivo de Futbol con reconocida labor en campeonatos de futbol o futsal; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, titulo, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Técnico deportivo de Futbol acreditado o docente de Educación Física.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. Inherentes al Futbol

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de fútbol - futsal. - Desarrollo del taller de futbol y Futsal de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de futbol. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de futbol. 	



- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Fútbol - Fútbol.
- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Fútbol.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.
- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Fútbol.
- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.
- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR 5

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- 01 año como Técnico o Instructor deportivo de Karate con reconocida labor en campeonatos de Karate; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Responsabilidad.- Vocación de servicio.- Trabajo bajo presión.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Técnico deportivo de Karate acreditado o docente de Educación Física.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Karate

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Karate.
- Desarrollo del taller de Karate de manera presencial.
- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Karate.
- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Karate.
- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de karate.
- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de karate.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.
- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de karate
- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.
- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato



CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

INSTRUCTOR 6

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 01 año como Técnico o Instructor deportivo de Vóley con reconocida labor en campeonatos de Vóley; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Técnico deportivo de Vóley acreditado o docente de Educación Física.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Vóley

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Vóley.
- Desarrollo del taller de Vóley de manera presencial.
- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de vóley.
- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de vóley.
- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Vóley.
- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Vóley.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.
- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Vóley
- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.
- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	--

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- 06 meses en la función pública o privada relacionada a la administración o afines.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Grado de Bachiller o Técnico.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos en Gestión Pública. - Capacitación en Office (Word, Excel, etc.) nivel básico
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**16. VICERRECTORADO DE INVESTIGACION
SECRETARIA**

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral Acreditar con Constancia y/o certificado	Experiencia previa de 02 (dos) años en roles administrativos, preferiblemente en instituciones académicas o de investigación. - Revisión y Clasificación -Organización de expedientes. - Sistematización de expedientes. - Revisión y clasificación de expedientes. - Organización y sistematización de expedientes. - Elaboración del registro de expedientes. - Elaboración del reporte mensual y total - Elaboración y clasificación de documentación.
Habilidades o Competencias	- Excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo para coordinar múltiples tareas y prioridades. - Habilidades avanzadas en el uso de herramientas de



	<p>oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y gestión de bases de datos.</p> <ul style="list-style-type: none">- Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar la información de manera discreta y profesional.
Formación académica, Título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título universitario en Administración, Contabilidad o Secretariado Ejecutivo o campo relacionado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento sólido de los procedimientos administrativos y protocolos de una universidad pública, especialmente en el contexto de la Vicepresidencia de Investigación.- Familiaridad con el entorno académico y de investigación, así como con los términos y conceptos específicos utilizados en estos campos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de manejo eficaz de herramientas informáticas.
PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none">- Organizar y mantener actualizada la agenda de la Vicepresidencia de Investigación, programando reuniones, citas y eventos importantes.- Elaborar y formatear documentos, informes y presentaciones según las necesidades del Vicepresidente de Investigación, garantizando su precisión y coherencia- Gestionar la correspondencia electrónica y física de la Vicepresidencia, respondiendo a consultas y filtrando mensajes según la prioridad y relevancia.- Organizar los viajes del Vicepresidente de Investigación, incluyendo la reserva de vuelos, alojamiento y transporte, asegurando una logística eficiente.- Coordinar la logística de reuniones, conferencias y eventos de la Vicepresidencia, preparando material necesario y gestionando la asistencia de invitados.- Organizar y mantener archivos físicos y electrónicos de documentos relevantes para la Vicepresidencia, garantizando un acceso rápido y seguro a la información.- Recibir y atender a visitantes de la Vicepresidencia, proporcionando información relevante y asegurando una experiencia acogedora y profesional.- Registrar y hacer seguimiento de las acciones acordadas en reuniones, asegurando que se cumplan los plazos y compromisos establecidos.- Colaborar en la coordinación de proyectos administrativos de la Vicepresidencia, asegurando una ejecución eficiente y cumplimiento de objetivos.- Asistir en los procesos de contratación y gestión de personal para la Vicepresidencia, facilitando la tramitación de documentos y coordinando entrevistas.- Preparar informes y minutas de reuniones de la Vicepresidencia, destacando decisiones clave, acciones pendientes y puntos de seguimiento.- Colaborar con otros departamentos y unidades dentro de la universidad para garantizar una coordinación efectiva y el logro de objetivos compartidos.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad



ANALISTA

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: tres (03) años de experiencia profesional.- Experiencia específica: un (01) año de experiencia en roles relacionados a la gestión de investigación en la parte económica, presupuestal o sus procesos en entornos universitarios.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades analíticas y de organización. (Capacidad para analizar datos, identificar propuestas y organizar eficientemente actividades relacionadas con la investigación a nivel administración de recursos).- Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación escrita y verbal para colaborar con investigadores y otros profesionales de la universidad).- Habilidades para trabajar en equipo y la gestión administrativa de proyectos. (Capacidad para colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios y gestionar proyectos de investigación asignados).
Formación académica, Título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Grado universitario en ciencias administrativas.- Titulación en Ciencias administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en gestión pública. (Familiaridad con diversas metodologías de los procesos administrativos como CEPLAN, SIAF y SIGA utilizadas en entornos universitarios).- Planificación presupuestal de actividades operativas- Conocimientos en el sistema integrado de gestión financiera. (Comprensión de los principios y prácticas de gestión financiera).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Diplomado especializado en gestión pública. En los últimos 03 años. Estudios en manejo del sistema integrado de gestión financiera. En los últimos 03 años.

PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR

- Organizar y gestionar la agenda del vicepresidente, programando citas, reuniones y eventos según las prioridades de la vicepresidencia.
- Planificar y coordinar reuniones, conferencias y eventos organizados por la Vicepresidencia de Investigación, asegurando una ejecución eficiente.
- Gestionar la correspondencia electrónica y física, respondiendo de manera oportuna y canalizando la información relevante a los departamentos correspondientes.
- Preparar informes y documentación necesaria para presentaciones, informes de proyectos y otros documentos solicitados por la vicepresidencia.
- Colaborar estrechamente con otros departamentos universitarios, asegurando una comunicación fluida y la coordinación eficiente de actividades relacionadas con la investigación.
- Realizar un seguimiento efectivo de los proyectos de investigación, recopilando información relevante y proporcionando actualizaciones periódicas al vicepresidente.
- Mantener y actualizar bases de datos relacionadas con proyectos de investigación, financiamientos y otros aspectos relevantes para la Vicepresidencia.
- Brindar atención cordial y profesional a colaboradores internos, visitantes y stakeholders externos que se comuniquen o visiten la Vicepresidencia.
- Coordinar los viajes del vicepresidente, incluyendo la reserva de vuelos, alojamientos y preparación de la documentación necesaria.
- Mantener un sistema eficiente de archivo y organización documental, asegurando el fácil acceso a la información necesaria.
- Colaborar en el monitoreo del presupuesto asignado a la Vicepresidencia de Investigación, asegurando un uso eficiente de los recursos.



- Brindar apoyo en procesos administrativos diversos, como la elaboración de solicitudes, informes financieros y otros documentos necesarios para el funcionamiento eficiente de la vicepresidencia.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad

17. **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: cuatro (04) años de experiencia profesional en roles administrativos y/o de secretariado en entidades públicas o privadas. Desde la obtención del grado de bachiller.- Experiencia específica: cuatro (04) años de experiencia en funciones administrativas o de secretariado, en entornos universitarios o de investigación.- Experiencia como asistente administrativo en proyectos de investigación.- Experiencia en realización de jornadas científicas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades).- Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).- Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Grado universitario en Administración, Título en administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en procesos administrativos en investigación. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). Documentado.- Manejo de sistemas y herramientas de gestión. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión administrativa y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
	-



Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de recursos humano en el sector público. Cursos del régimen del servicio civil. - Capacita en gestión de la capacitación y rendimiento en el sector público. - Conocimiento en temas de investigación científica y prospectiva estrategia en CTI.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> a) Atención, revisión y derivación de documentación en formato físico y digital de la Dirección a través del correo institucional de la Dirección. b) Elaboración y clasificación de documentación en formato físico y digital de la Dirección, y posterior derivación a las instancias pertinentes. c) Atención a consultas vía correo institucional y vía telefónica a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general. d) Elaboración del Plan Anual de la DGI en conjunto con el director. e) Elaboración de agendas en Calendario Google y en la Plataforma Meet para reuniones de trabajo. f) Participación en reuniones de trabajo para atender asuntos de la DGI. - Coordinación con direcciones de la Vicepresidencia de Investigación y otras dependencias. - Seguimiento de trámite documentario ingresado por Mesa de Partes mediante correo institucional y trámite documentario. - Demás funciones que le asigne el director y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes - 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**17.1. UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN:
ESPECIALISTA**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Cinco (5) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Un (01) años realizando funciones de asistencia o gestión administrativa referente al área.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades). - Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título universitario de Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. - Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN.



	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales.- Conocimientos de Instrumentos de Google Drive
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en elaboración de requerimientos de bienes y servicios.- Capacitación en contrataciones del estado.- Capacitación en gestión del SEACE.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.	
b) Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN.	
c) Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales.	
d) Conocimientos de Instrumentos de Google Drive.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado.- Experiencia específica: Tres (03) meses realizando funciones de asistencia o administrativa en gestión pública.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades).- Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).- Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título universitario de las Contabilidad o Administración.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.- Conocimientos de Instrumentos de Google Drive
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en gestión pública.- Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIGA, Sistema de Gestión Administrativa-SIGA, SEACE.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. - Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN. - Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales. - Conocimientos de Instrumentos de Google Drive. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**17.2. UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN CIENTÍFICA:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO:**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> - Grado universitario en ingeniería de sistemas. - Título en ingeniería de sistemas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: de seis (6) años desde la obtención del título profesional. - Experiencia como gestor de transferencia tecnológica un (01) año mínimo.
Conocimientos y Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en innovación, IOT, diseño gráfico, diseño web, soporte tecnológico, administración de redes (CCNA1) y gestión pública. - Con conocimientos de Ofimática y programas informáticos de Microsoft Windows 98, XP, Vista, Seven, 8, 10, 11, Windows Server 2012 R2.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procesos de Difusión Científica. (Familiaridad con los procesos y estrategias de difusión científica, así como la comprensión de los estándares editoriales académicos). - Manejo de Herramientas de Edición. (Conocimiento en el uso de herramientas de edición y maquetación para la preparación de materiales científicos, preferiblemente)
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo estratégico y gestión de equipos. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y dirigir estratégicamente proyectos de transferencia tecnológica). - Habilidades de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. (Capacidad para negociar acuerdos con empresas, investigadores y otras entidades para fomentar la transferencia tecnológica). - Habilidades analíticas y de resolución de problemas. (Capacidad para analizar desafíos, identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras para impulsar la transferencia tecnológica). - Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. (Capacidad para colaborar con investigadores, empresarios y otros profesionales en un entorno multidisciplinario).

Principales Funciones a Desarrollar:

- Organizar y gestionar la agenda de eventos y actividades de difusión científica, asegurando la programación y coordinación adecuada.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Colaborar en la revisión y edición de materiales científicos, garantizando la calidad y coherencia de los contenidos antes de la difusión.
- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.
- Administrar y actualizar las redes sociales y plataformas online de la unidad, promoviendo activamente la difusión de contenidos científicos.
- Organizar y coordinar eventos científicos, como conferencias, simposios o workshops, desde la planificación hasta la ejecución logística.
- Preparar informes periódicos sobre el impacto de las actividades de difusión, analizando métricas y proponiendo mejoras.
- Mantener un sistema eficiente de gestión documental para los materiales de difusión, asegurando la fácil recuperación de información.
- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.
- Colaborar en el diseño gráfico y producción de materiales de difusión, asegurando una presentación visual atractiva y coherente.
- Coordinar la producción y difusión de contenidos multimedia, como videos, podcasts o presentaciones, para enriquecer la estrategia de difusión.
- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.
- Evaluar periódicamente la efectividad de las estrategias de difusión, proponiendo ajustes y mejoras para optimizar el impacto.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

18. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA:

ANALISTA:

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	- Grado universitario bachiller en Derecho. - Titulación en Derecho.
Experiencia Laboral	- Experiencia general: tres (03) años. - Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en funciones administrativas.
Conocimientos y Cursos de Especialización	- Capacitada en derecho administrativo, con conocimiento en legislación ambiental y ética en la administración pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). - Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
Habilidades o Competencias	- Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la



	<p>comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
<p>Principales Funciones a Desarrollar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. - Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. - Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. - Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. - Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. - Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. - reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos. - Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación. - Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades. - Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación. - Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLES
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: cinco (05) años. - Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en funciones administrativas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, Título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Grado universitario bachiller en Derecho - Titulación en Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad,



	especialmente en el contexto de la investigación). - Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
Cursos y/o Estudios de Especialización	Capacitada en derecho administrativo, con conocimiento en legislación ambiental y ética en la administración pública.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. - Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. - Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. - Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. - Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. - Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. - reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos. - Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación. - Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades. - Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación. - Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad

**18.1. UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR Y PATENTES:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: tres. (03) años de experiencia en roles administrativos y/o de soporte a investigación. - Experiencia específica: un (01) año de experiencia como asistente relacionado al área.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).



	- Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título en Ingeniería industrial, Derecho y/o afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). - Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos en Desarrollo de Habilidades Digitales, Emprendimiento, Bootcamp virtual, habilidades directivas, patentes, gestión de propiedad intelectual. - Con Diplomatura en finanzas
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <p>Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico. Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos. Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación. Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades. Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación.</p> <p>- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**18.2. UNIDAD DE TRANFERENCIA DE TECNOLOGÍA
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
-------------------	----------------



Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	Experiencia general: Cinco (05) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Experiencia como gestor de transferencia tecnológica un 01 año mínimo.
Habilidades o Competencias	Habilidades de liderazgo estratégico y gestión de equipos. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y dirigir estratégicamente proyectos de transferencia tecnológica). Habilidades de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. (Capacidad para negociar acuerdos con empresas, investigadores y otras entidades para fomentar la transferencia tecnológica). Habilidades analíticas y de resolución de problemas. (Capacidad para analizar desafíos, identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras para impulsar la transferencia tecnológica). Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. (Capacidad para colaborar con investigadores, empresarios y otros profesionales en un entorno multidisciplinario).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Ingeniero y/o carreras afines, con grado de maestría de preferencia.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento relacionado al cargo al que postula
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos, talleres, diplomados, congresos relacionados al cargo al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: Diseñar estrategias integrales para la transferencia efectiva de tecnología desde la academia al sector empresarial, identificando oportunidades y colaboradores clave. Supervisar y coordinar proyectos de transferencia tecnológica, asegurando la alineación con los objetivos estratégicos de la universidad y facilitando la ejecución exitosa. Supervisar la protección y gestión de la propiedad intelectual generada en la universidad, incluyendo patentes, derechos de autor y otros activos intangibles. Establecer y mantener relaciones con empresas e industrias relevantes, facilitando la colaboración en proyectos de investigación y transferencia tecnológica. Negociar acuerdos de licencia, colaboración y transferencia de tecnología con empresas y otras entidades, asegurando términos beneficiosos para ambas partes. Evaluar la viabilidad comercial de tecnologías desarrolladas en la universidad, considerando el mercado, la competencia y las oportunidades de negocio. Diseñar y desarrollar políticas internas relacionadas con la transferencia tecnológica, asegurando la coherencia y el cumplimiento normativo. Fomentar y facilitar la creación de startups basadas en la investigación universitaria, proporcionando apoyo en términos de recursos, asesoramiento y conexiones. Implementar programas y actividades para fomentar una cultura de innovación dentro de la universidad, incentivando la participación activa de profesores y estudiantes. Desarrollar métricas y sistemas de evaluación para medir el impacto de la transferencia tecnológica, analizando resultados y ajustando estrategias según sea necesario. Participar en redes profesionales y eventos del sector de transferencia tecnológica, estableciendo contactos y manteniéndose al tanto de las tendencias y mejores prácticas. Establecer y mantener relaciones cercanas con investigadores y académicos, facilitando la colaboración y asegurando la identificación temprana de tecnologías prometedoras.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024

Remuneración	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	--

**19. DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS:
JEFE DE OFICINA.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: cinco (05) años de experiencia en entidades públicas y privadas. - Experiencia específica: un (03) años de experiencia en entidades públicas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo para dirigir y motivar al equipo de la incubadora, fomentando la creatividad, el trabajo en equipo y la resolución efectiva de problemas. - Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo empresarial, evaluar proyectos de emprendimiento y brindar asesoramiento estratégico a emprendedores en diferentes etapas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título en administración, contabilidad, ciencias agropecuarias y/o carreras a fines. - Maestría concluida.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitado en gestión de proyectos científicos e investigación social. - Capacitado en elaboración de proyectos de investigación - Capacitado en innovación y desarrollo. - Capacitado en metodología de la investigación. - Capacitado en manejo de bases de datos especializadas para la búsqueda de información científica. - Capacitado en uso de gestores bibliográficos. - Capacitado en redacción de artículos científicos.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Dirigir el proceso de selección, evaluación y seguimiento de proyectos de emprendimiento, asegurando que se cumplan los criterios de viabilidad y potencial de crecimiento.
- Brindar asesoramiento estratégico y apoyo a emprendedores en todas las etapas del desarrollo de sus proyectos, incluyendo la elaboración de planes de negocio, estrategias de marketing y búsqueda de financiamiento.
- Establecer y mantener relaciones con entidades externas, como empresas, inversores, agencias gubernamentales y organizaciones sin fines de lucro, para crear oportunidades de colaboración y financiamiento.
- Diseñar e implementar programas de capacitación, talleres y eventos que fomenten la cultura emprendedora entre la comunidad universitaria y el ecosistema empresarial local.
- Administrar el presupuesto asignado a la incubadora, asegurando un uso eficiente de los recursos financieros y buscando nuevas fuentes de financiamiento para proyectos y actividades.
- Realizar análisis periódicos del impacto y los resultados de los proyectos incubados, evaluando su contribución al desarrollo económico local, la generación de empleo y la innovación.
- Coordinar el acceso de los emprendedores a instalaciones y recursos universitarios, como laboratorios, equipos especializados y espacios de trabajo colaborativo.
- Facilitar la creación de redes de contactos entre emprendedores, mentores, inversionistas y otros actores clave del ecosistema empresarial, organizando eventos de networking y encuentros colaborativos.
- Mantenerse al tanto de las tendencias y cambios en el mercado, identificando oportunidades emergentes para apoyar el desarrollo de nuevos proyectos y empresas.
- Implementar sistemas de seguimiento y evaluación para medir el rendimiento de la incubadora, identificando

- áreas de mejora y desarrollando planes de acción para optimizar procesos.
- Preparar informes periódicos que documenten los resultados, impacto y logros de la incubadora, tanto para la universidad como para otros interesados externos, como agencias gubernamentales y patrocinadores.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 8,500.00 (ocho mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (2) años de experiencia en el sector público o privado.
Habilidades o Competencias	- Pro actividad - Responsabilidad - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en asistencia técnica o afines. - Estudio de Maestría.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Temas ambientales. - Capacitaciones en técnicas o métodos de desarrollo sostenible para comunidades rurales y urbanas.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.
- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.
- Coordinar actividades administrativas sencillas.
- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.
- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.
- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.
- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.
- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.
- Dar información relativa al área de su competencia.
- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024

Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

**19.1. UNIDAD DE SEMILLEROS:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: un (01) años de experiencia. - Experiencia sector público o privado.
Habilidades o Competencias	- Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Bachiller, profesional técnico o Grado universitario en ingeniería industrial
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en el área.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Informática.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información.
- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.
- Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia.
- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.
- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.
- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.
- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica.
- Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales.
- Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo.
- reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos.
- Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación.
- Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades.
- Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación.
- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
--	---------

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**19.2. UNIDAD INCUBADORA DE EMPRESAS:
JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Cinco (04) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: Dos (02) años de experiencia al cargo que postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo para dirigir y motivar equipos multidisciplinarios, fomentando la creatividad y el espíritu emprendedor entre los miembros del equipo. - Capacidad para establecer relaciones estratégicas con empresas, inversionistas y otros actores relevantes en el ecosistema emprendedor. - Habilidades de comunicación efectiva para presentar proyectos, negociar acuerdos y mantener una relación fluida con socios externos y la comunidad universitaria.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Administración. - Con estudios de posgrado en dirección y gestión de proyectos
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - En gestión de recursos para la investigación. - Convocatorias para solicitar recursos. - Marketing empresarial y plataformas digitales
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos, talleres, diplomados, congresos relacionados al cargo al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>Diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la incubadora, alineadas con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado.</p> <p>Supervisar el proceso de selección, seguimiento y apoyo a emprendimientos, coordinando actividades de incubación desde la idea inicial hasta la consolidación empresarial.</p> <p>Brindar asesoramiento y mentoría a emprendedores, proporcionando orientación en áreas como desarrollo de modelos de negocio, estrategia comercial y financiamiento.</p> <p>Identificar y establecer alianzas estratégicas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales para potenciar el ecosistema emprendedor y facilitar recursos y oportunidades.</p> <p>Administrar el presupuesto asignado a la incubadora, asegurando una gestión eficiente de recursos financieros y materiales para el desarrollo de actividades y programas.</p> <p>Planificar y coordinar eventos, talleres y capacitaciones dirigidas a emprendedores, ofreciendo oportunidades de aprendizaje y networking para fortalecer sus habilidades empresariales.</p> <p>Desarrollar estrategias de marketing y comunicación para promover la incubadora y sus programas, generando visibilidad y atrayendo potenciales emprendedores e inversores.</p> <p>Realizar evaluaciones periódicas del impacto y resultados de los proyectos incubados, recopilando datos y métricas relevantes para mejorar continuamente los procesos y programas.</p> <p>Construir y mantener una red sólida de contactos en el ecosistema emprendedor, facilitando la conexión entre emprendedores, inversores, mentores y otros actores clave.</p> <p>Negociar acuerdos y convenios con instituciones y empresas para brindar beneficios y recursos adicionales a los emprendedores incubados, como acceso a infraestructura, financiamiento o mentoría especializada.</p> <p>Realizar un seguimiento continuo del progreso de los emprendimientos incubados, identificando necesidades y oportunidades de mejora, y proporcionando apoyo personalizado según sea necesario.</p> <p>Preparar informes periódicos sobre las actividades y resultados de la incubadora, presentando avances, logros y desafíos a la dirección y otros interesados internos y externos</p>	

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7,000.00 (Siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: Un (01) año de experiencia al cargo que postula.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo y toma de decisiones. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios). - Habilidades de comunicación efectiva (Capacidad para establecer relaciones con empresarios, mentores y miembros de la comunidad académica). - Pensamiento estratégico y visión empresarial (Capacidad para desarrollar y ejecutar estrategias para el éxito de las empresas incubadas). - Habilidades de resolución de problemas (Capacidad para abordar y resolver desafíos comunes en el desarrollo de startups).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y/o carreras afines
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento profundo del ecosistema empresarial y de startups (Comprensión de los desafíos y oportunidades específicos que enfrentan las nuevas empresas). - Conocimiento de la normativa y regulaciones para la creación de empresas (Familiaridad con los procesos legales y administrativos relacionados con la creación y gestión de empresas).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de gestión pública. - Curso de gestión de recursos humanos - Curso de asistente administrativo..
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<p>Crear planes estratégicos que delinear los pasos específicos para el desarrollo y crecimiento de las empresas incubadas, alineados con los objetivos institucionales.</p> <p>Coordinar y ejecutar procesos de evaluación de emprendimientos, revisando planes de negocio, entrevistando a emprendedores y tomando decisiones sobre la admisión a la incubadora.</p> <p>Brindar asesoramiento personalizado a emprendedores, ofreciendo orientación sobre estrategias de desarrollo de negocios, tácticas de mercado y opciones de financiamiento.</p> <p>Identificar, contactar y negociar acuerdos con posibles socios, empresas, inversores y otros actores clave para fortalecer el entorno emprendedor.</p> <p>Administrar el presupuesto de la incubadora, buscando fuentes de financiamiento, elaborando informes financieros y asegurando el uso eficiente de los recursos.</p> <p>Diseñar, implementar y evaluar programas de formación, talleres y eventos educativos que aborden las necesidades específicas de los emprendedores incubados.</p> <p>Implementar sistemas de seguimiento para evaluar el rendimiento y progreso de las empresas incubadas, realizando revisiones periódicas y ajustando estrategias según sea necesario.</p>	

Coordinar el acceso de emprendedores a recursos clave, como instalaciones, laboratorios, contactos de la red y servicios de mentores especializados.
Desarrollar campañas de marketing y relaciones públicas para destacar los logros y éxitos de las empresas incubadas, promoviendo así la visibilidad de la incubadora.
Establecer y mantener relaciones activas con la comunidad académica, empresarial y gubernamental mediante la participación en eventos, reuniones y colaboraciones estratégicas.
Identificar, reclutar y coordinar mentores especializados, organizando sesiones de mentoría y facilitando conexiones valiosas entre mentores y emprendedores.
Realizar evaluaciones periódicas del impacto social y económico de las empresas incubadas, recopilando datos relevantes y comunicando los resultados a las partes interesadas.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

20. **UNIDAD DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: dos (02) años de experiencia. - Experiencia específica: un (01) años de experiencia en plantas industriales.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Grado universitario en ingeniería, ciencias administrativas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). - Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en buenas prácticas de manufactura. - Curso en Fraude alimentario. - Curso de auditoría. - Curso de lineamientos HACCP. - Curso en evaluación sensorial. - Curso de metrología, calibración y calidad.

	- Curso de certificaciones.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. - Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. - Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. - Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. - Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. - Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. - reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos. - Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación. - Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades. - Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación. - Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**21. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO.
ANALISTA:**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Título universitario en áreas como Turismo, Ciencias Ambientales, Desarrollo Sostenible, Geografía, Ingeniero, Licenciado en estadística
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	Experiencia laboral en el sector público o privado: 2 años Experiencia específica: 1 año como analista en actividades y gestión de datos e información estadística.
Habilidades o Competencias	- Aplica métodos estadísticos convencionales y modernos y herramientas tecnológicas con enfoque estadístico para el análisis de diferentes tipos de datos, la implementación de

	<p>modelos estadísticos y la resolución de problemas de distintas áreas de conocimiento con el fin de apoyar, informar y recomendar acciones en la toma de decisiones según el contexto en el que se desenvuelve</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realiza proyectos de investigación básica y aplicada en contextos interdisciplinarios que contribuyen al desarrollo del conocimiento científico integrando tecnologías de información y software estadístico respetando los derechos humanos, haciendo primar la responsabilidad social - Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, Iniciativa, proactividad, análisis, resolución de retos y organización.
Conocimientos :	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en construcción e interpretación de indicadores de sostenibilidad, oferta, demanda, satisfacción, empleo, ingresos económicos y/o calidad de servicios en el ámbito del turismo
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. - Coordinar actividades administrativas sencillas. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. - Dar información relativa al área de su competencia. <p>Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**22. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO SOSTENIBLE
ANALISTA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Título universitario en áreas como Turismo, Ciencias Ambientales, Desarrollo Sostenible, Geografía, Ingeniero en estadística o Licenciado en estadística u otras disciplinas relacionadas con el estudio del turismo y el medio ambiente. -
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	Experiencia General dos (02) años de experiencia en el sector público o privado Experiencia específica: 1 año como analista en actividades y gestión de datos e información estadística -

<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica métodos estadísticos convencionales y modernos y herramientas tecnológicas con enfoque estadístico para el análisis de diferentes tipos de datos, la implementación de modelos estadísticos y la resolución de problemas de distintas áreas de conocimiento con el fin de apoyar, informar y recomendar acciones en la toma de decisiones según el contexto en el que se desenvuelve - Realiza proyectos de investigación básica y aplicada en contextos interdisciplinarios que contribuyen al desarrollo del conocimiento científico integrando tecnologías de información y software estadístico respetando los derechos humanos, haciendo primar la responsabilidad social - Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, Iniciativa, proactividad, análisis, resolución de retos y organización.
<p>Conocimientos :</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en construcción e interpretación de indicadores de sostenibilidad, oferta, demanda, satisfacción, empleo, ingresos económicos y/o calidad de servicios en el ámbito del turismo
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos. - Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos. - Coordinar actividades administrativas sencillas. - Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares. - Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas. - Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos. - Dar información relativa al área de su competencia. <p>Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas.</p>	
<p>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>DETALLE</p>
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración</p>	<p>S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>

**23. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA Y EFICIENCIA PRODUCTIVA.
ANALISTA**

REQUISITOS	DETALLES
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de dos (02) años. - Experiencia específica mínima de un (01) año en investigación.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica para interpretar datos económicos y evaluar la eficiencia productiva en diferentes sectores económicos, así como para proponer políticas de mejora. - Habilidades de comunicación oral y escrita para presentar resultados de investigación económica



	de manera clara y efectiva, tanto a nivel técnico como para audiencias no especializadas.
Formación académica, Título, grado y/o nivel de estudios	- Título universitario en ingeniería y afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	- Conocimientos sólidos en metodologías de investigación. - Familiaridad con herramientas de análisis estadístico y software especializado en economía, como STATA, EViews u otros programas similares.
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Curso de metodología, métodos y técnicas de la investigación - Curso de actualización en PYTHON, superior a la ver. 3.10 - Curso taller en diseño y fabricación de prototipos 3D. - Curso de MACHINE LEARNING. - Curso de GRAPH NEURAL NETWORKS: BASIC, CODES AND SIMULATIONS.
PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR	
<p>Recolectar y analizar datos económicos relevantes de diferentes fuentes, incluyendo bases de datos gubernamentales, encuestas económicas y literatura especializada.</p> <p>Evaluar la eficiencia de los procesos productivos en diversos sectores económicos mediante el análisis de indicadores de productividad y eficiencia, como el análisis de fronteras estocásticas o técnicas.</p> <p>Investigar el impacto de políticas económicas en la eficiencia productiva y el desarrollo económico, incluyendo el análisis de políticas fiscales, monetarias y regulatorias.</p> <p>Preparar informes detallados que resuman los hallazgos de investigación económica, incluyendo análisis de datos, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.</p> <p>Desarrollar y aplicar modelos econométricos para analizar relaciones económicas complejas, identificar factores determinantes y prever tendencias futuras en la eficiencia productiva.</p> <p>Brindar asesoramiento a autoridades universitarias y responsables de políticas públicas sobre estrategias para mejorar la eficiencia productiva y promover el desarrollo económico sostenible.</p> <p>Colaborar en proyectos de investigación económica, proporcionando análisis de datos, revisión bibliográfica y contribuciones al diseño metodológico.</p> <p>Evaluar el impacto económico de proyectos y políticas específicas, incluyendo el análisis de costos y beneficios, y la estimación de efectos directos e indirectos en la economía.</p> <p>Diseñar y calcular indicadores económicos relevantes para medir la eficiencia productiva, como el Producto Interno Bruto (PIB) per cápita, la productividad laboral y otros índices de desempeño económico.</p> <p>Seguir de cerca las tendencias económicas globales y regionales, identificando cambios significativos que puedan afectar la eficiencia productiva y el desarrollo económico.</p> <p>Presentar resultados de investigación en conferencias, seminarios y otros eventos académicos para compartir conocimientos y obtener retroalimentación de la comunidad académica.</p> <p>Mantenerse al día con los avances en metodologías de investigación económica y nuevas herramientas analíticas, participando en cursos de formación y capacitación profesional.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**24. INSTITUTO DE INVESTIGACION
EN BIOTECNOLOGIA ALIMENTARIA Y BIODIVERSIDAD:
ANALISTA.**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en el sector público y privado. - Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en roles relacionados en proyectos de investigación.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de investigación y análisis. (Capacidad para llevar a cabo investigaciones científicas, aplicando metodologías adecuadas). - Habilidades de gestión de proyectos. (Competencia en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos). - Habilidades de trabajo en equipo y colaboración. (Capacidad para colaborar efectivamente con otros investigadores, especialistas y profesionales en proyectos interdisciplinarios).
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título profesional en ingeniería, ciencias biológicas, informática y/o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en técnicas de biotecnología. - Conocimientos en técnicas de biología molecular. - Conocimiento específico en PCR.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en técnicas avanzadas de biotecnología. (Participación en cursos que amplíen las habilidades en técnicas avanzadas de biotecnología aplicadas).
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <p>Planificar, organizar y coordinar proyectos de investigación centrados en el uso de la biotecnología para mejorar la calidad de los alimentos y preservar la biodiversidad.</p> <p>Llevar a cabo investigaciones aplicadas utilizando técnicas de biotecnología para desarrollar alimentos mejorados desde el punto de vista nutricional, de seguridad y sostenibilidad.</p> <p>Recolectar, gestionar y analizar datos científicos relacionados con proyectos de biotecnología alimentaria y biodiversidad, utilizando herramientas y técnicas apropiadas.</p> <p>Preparar informes científicos que comuniquen de manera clara y detallada los resultados de las investigaciones en biotecnología alimentaria, destacando hallazgos y conclusiones.</p> <p>Colaborar en la redacción y publicación de artículos científicos en revistas especializadas, contribuyendo al conocimiento en el campo de la biotecnología alimentaria y biodiversidad.</p> <p>Utilizar técnicas avanzadas de biotecnología para mejorar características específicas de los alimentos, como su sabor, textura, valor nutricional o resistencia a enfermedades.</p> <p>Colaborar con expertos de diferentes disciplinas en proyectos interdisciplinarios que aborden desafíos complejos relacionados con la biotecnología alimentaria y la biodiversidad.</p> <p>Evaluar el impacto ambiental de las tecnologías de biotecnología utilizadas, considerando aspectos como la sostenibilidad, la eficiencia de recursos y los posibles efectos secundarios.</p> <p>Colaborar y participar activamente en redes de investigación a nivel nacional e internacional, fomentando la colaboración y el intercambio de conocimientos.</p> <p>Organizar conferencias, seminarios y talleres científicos que promuevan el intercambio de conocimientos y la discusión sobre avances en biotecnología alimentaria y biodiversidad.</p> <p>Proporcionar asesoramiento técnico a estudiantes, investigadores y otros profesionales interesados en aplicar la biotecnología en el ámbito alimentario y de la biodiversidad.</p> <p>Colaborar en la formulación de políticas y normativas relacionadas con el uso de la biotecnología en alimentos, asegurando el cumplimiento de estándares éticos y de seguridad.</p>	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

25. **FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: mínimo un (01) año de labores en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: mínimo seis (06) meses en labores administrativos.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de ofimática - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Capacidad para planificar y organizar eventos académicos y/o de investigación. - Discreción en temas confidenciales.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado en Administración, contabilidad o Administración Hotelera y de Turismo.
Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitaciones relacionadas con el manejo de sistemas administrativos (SIGA) - Capacitación en cursos de asistente administrativo. - Otros cursos afines al puesto.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información recepcionada. - Recibir, Registrar, distribuir y archivar física y o digitalmente la información de carácter interno y externo ingresada a las diferentes áreas relacionadas con la Facultad. - Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos pertenecientes a la Facultad ante las áreas administrativas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Otras funciones asignadas por el jefe de área. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/000) soles.

SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
------------	---------



Experiencia laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: mínimo un (01) año de labores en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: mínimo seis (06) meses en labores relacionadas a actividades administrativas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de ofimática - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Capacidad para planificar y organizar eventos académicos y/o de investigación. - Discreción en temas confidenciales.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Título de Instituto Superior Tecnológico en la Especialidad o Similares.
Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en administración y gerencia. - Conocimiento en Elaboración de documentos administrativos Públicos y Privados - Capacitación en cursos de asistente administrativo. - Otros cursos afines al puesto.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información recepcionada. - Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la información - Asistencia técnica en la elaboración de cuadro de hora y horarios de Plan de estudios. - Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos pertenecientes a la Facultad ante las áreas administrativas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Otras funciones asignadas por el jefe de área. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/000) soles.

TÉCNICO DE TALLER I

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Mínima de tres (03) años en desempeño de labores como técnico en talleres gastronómicos y/o cocina profesional, alimentos y bebidas.



	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia específica: Mínima de un (01) año en talleres relacionados con gastronomía y alimentos & bebidas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Alto sentido de responsabilidad.- Manejo de archivos en formato Excel.- Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar.- Discreción en temas confidenciales.- Manejo de elaboración de fichas técnicas de cada equipo nuevo adquirido.- Manejo de formatos de control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos del taller.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado o Bachiller en Administración Hotelera y de Turismo o en todas sus denominaciones, Profesional o Técnico en cocina, alimentos y bebidas, pastelería, panadería y Chef de cocina.
Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en cursos de gastronomía.- Capacitación en coctelería.- Capacitación en manejo de equipos de gastronomía y la industria alimentaria en general.- Curso de buenas prácticas de manipulación de alimentos.- Otros cursos afines al puesto.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR <ul style="list-style-type: none">- Mantener el orden y limpieza del área.- Mantener operativos los equipos, materiales y utensilios.- Registrar el ingreso y/o salida de equipos, materiales, utensilios y mantener actualizado los inventarios.- Registro y control de asistencia de los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas programadas o solicitadas.- Registro y control del uso de los equipos.- Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos.- Registro y control de los requerimientos de prácticas.- Realizar requerimientos de las necesidades del área.- Co-revisión de la Matriz IPERC del Taller de Gastronomía.- Co-elaboración de los módulos de Panadería y Pastelería, Chocolatería y Heladería del Taller de Gastronomía.- Supervisión de las buenas prácticas de uso del Taller de Gastronomía.- Otras funciones asignadas por el jefe de área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-



	Sullana.
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos con 00/000) soles.

TÉCNICO DE TALLER II

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Mínima de seis (06) meses en desempeño de labores como técnico en talleres hoteleros. - Experiencia específica: Mínima de tres (03) meses en talleres relacionados con hotelería.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de archivos en formato Excel. - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales. - Manejo de elaboración de fichas técnicas de cada equipo o bien nuevo adquirido. - Manejo de formatos de control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos y bienes del taller.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Licenciado o Bachiller en Administración Hotelera y de Turismo, Profesional o Técnico.
Cursos de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en cursos de hotelería - Otros cursos afines al puesto.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR

- Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes prácticas programadas.
- Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos y/o bienes.
- Registro y control de los requerimientos de prácticas.
- Realizar requerimientos de las necesidades del área.
- Mantener el orden y la limpieza en el taller.
- Mantener operativos los equipos, materiales y otros bienes asignados al taller.
- Registrar el ingreso y/o salida de equipos, materiales y otros bienes, manteniendo actualizado el inventario del taller.
- Registro y control de uso de los equipos que corresponden al taller.
- Co-revisión de la Matriz IPERC del Taller de Hotelería.
- Otras funciones asignadas por el jefe de área.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3 500.00 (Tres mil quinientos con

00/000) soles.

26. **FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGIA:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 03 PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Experiencia de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica: Experiencia de seis (06) meses realizando funciones administrativas en el sector público.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. Transparencia. Responsabilidad. Vocación de servicio. Trabajo bajo presión. Confidencialidad. Alto sentido ético. Compromiso con los objetivos institucionales. Sensibilidad y compromiso ciudadano. Habilidades comunicativas.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none"> Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía, carreras afines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo Se sustentarán con Declaraciones Juradas.	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220: Ley Universitaria T.U.O. de la Ley Trámite documentario Ley de Procedimiento Administrativo Texto único de Procedimientos Administrativos
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> Recibir, registrar archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre estado de los mismos. Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. Apoyo en la organización de Actividades que involucren a la comunidad universitaria. Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología. Seguimiento al proceso administrativo y tramite documentario Apoyo en promover actividades académicas para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología. Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE



Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/000) soles.

SECRETARIA.

REQUISITOS	DETALLE
<p>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general: Dos (02) años de experiencia en labores de Secretariado en el sector público o privado. Experiencia específica: Experiencia de un (1) año en el sector público en labores de secretariado.
<p>Habilidades o Competencias</p>	<p>Compromiso ético, redacción de documentos oficiales, Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad, manejo de agenda</p> <p>Capacidad de síntesis</p>
<p>Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma, de cursos, talleres, seminarios, especializaciones y otros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Asistente Administrativo. Redacción secretarial. Trámite Documentario y Gestión en archivos. Ofimática Secretariado ejecutivo computarizado Asistente oficinista <p>Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet, a nivel usuario</p>
<p>Conocimiento para el puesto y/o cargo Se sustentarán con Declaraciones Juradas.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220: Ley Universitaria T.U.O. de la Ley Trámite documentario Ley de Procedimiento Administrativo Texto único de Procedimientos Administrativos
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa. Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas. Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas. Velar por la seguridad y conservación de documentos. Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución. Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. Agendar las actividades de la jefatura de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE



Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil Setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

APOYO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">Experiencia general: Un (01) año de experiencia en labores administrativas en el sector público y/o privado.Experiencia específica: Experiencia de seis (06) meses en labores administrativas.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">Proactividad, honestidad, responsabilidad, compromiso ético, capacidad para solucionar problemas, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad y manejo de agenda.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	<ul style="list-style-type: none">Egresado o Estudiante universitario mínimo 7 semestres de Administración y Ciencias Contables y Financieras.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma, de cursos, talleres, seminarios, especializaciones y otros.	<ul style="list-style-type: none">Gestión Pública.Custodia, responsabilidad y documentos.Ética e integridad. Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet, a nivel usuario. (Acreditar con constancia, certificado y/o declaración jurada)
Conocimiento para el puesto y/o cargo Se sustentarán con Declaraciones Juradas.	<ul style="list-style-type: none">Ley N° 30220: Ley UniversitariaT.U.O. de la Ley Trámite documentarioLey de Procedimiento Administrativo Texto único de Procedimientos Administrativos

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas.
- Apoyo en elaboración de Requerimientos de contratación de bienes o servicios.
- Distribuir documentos que emite la Facultad a las diferentes oficinas
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.
- Apoyar en la elaboración de las actas en las reuniones que realiza la Facultad con los docentes
- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**27. FACULTAD DE INGENIERÍA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO:04 PLAZAS**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Grado Académico Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: - Dos (02) años de experiencia en labores administrativas en el sector público o privado. - Experiencia específica: - Experiencia de (06) meses el sector público en labores administrativas.
Habilidades o Competencias	- Compromiso ético, Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, proactividad, responsabilidad, Análisis de mejora continua, actitud crítica, Facilidad para el procesamiento y entrega de información.
Cursos de Especialización Acreditar con copia de constancias, copia de certificados y/o diploma, de cursos, talleres, seminarios, especializaciones y otros.	- Gestión Pública - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública - Gestión documental, Tramite documentario y archivo - Microsoft office (Word, Excel y Power point) - Asistente Administrativo
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
a) Analizar y dar seguimiento a los procesos administrativos para el cumplimiento del plan de trabajo de la Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales.	
b) Elaboración de documentos como: Plan operativo, Plan estratégico, Informes de gestión de la Facultad, Informes cuatrimestrales, etc.	
c) Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios de la Facultad.	



d)	Elaboración de cuadro de necesidades de bienes y servicios de la Facultad.
e)	Supervisar y controlar los bienes asignados a la Facultad.
f)	Elaboración de documentos administrativos que solicite el Coordinador de la Facultad, en el ámbito de su competencia.
g)	Coordinar con los Directores de Escuela, Directores de Departamento, jefe de Unidad de Investigación y responsables de Comisiones del Decanato el seguimiento y ejecución de las actividades administrativas para el buen funcionamiento de la Facultad.
h)	Apoyar en las actividades de comisiones o equipos de trabajo que disponga el Coordinador de la Facultad.
i)	Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Facultad.
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
DETALLE	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. - Experiencia específica: Un (01) año de experiencia en puestos similares
Habilidades o Competencias	- Compromiso ético, Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión, proactividad, responsabilidad, Análisis de mejora continua, actitud crítica, Facilidad para el procesamiento y entrega de información.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios Acreditar con copia simple	- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o similares.
Cursos de Especialización Acreditar con constancias, copia de certificados y/o diploma.	- Conocimiento en Microsoft Office y Google Drive.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
a) Atención de tramites documentarios derivados a la Coordinación requeridos por las Direcciones de Departamento, Direcciones de Escuela, Comisiones de Trabajo de la FCEA y otras instancias de la UNF.	
b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Coordinador de Facultad.	
c) Elaboración de Resoluciones administrativas.	
d) Revisión de Expedientes de Grados y Títulos, solicitudes de alumnos y/ docentes.	
e) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina fisca y digital.	
f) Velar por la seguridad y conservación de documentos.	
g) Atención de llamadas telefónicas sobre consultad de procesos administrativos por estudiantes y/o docentes.	
h) Orientar a los alumnos y egresados sobre gestiones a realizar y seguimiento de tramites.	
i) Agendar las actividades del Coordinador de la Facultad.	
j) Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Facultad.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
DETALLE	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



APOYO ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica grado y/o nivel de estudios.	- Instrucción secundaria completa.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: - No menor de dos (02) años en sector público y privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Capacitación en curso de Microsoft Office
Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.	- Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. - Organizar documentación para su envío fuera de la entidad. - Realizar coordinaciones pertinentes con otras oficinas. - Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

**28. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:
AUDITOR**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Profesional Titulado(a), colegiado(a) y habilitado(a) en la carrera universitaria de Administración, Economía, Contabilidad, derecho y/o carreras afines al perfil del puesto. - Se acreditará con copia del título profesional y certificado de habilidad del Colegio Profesional correspondiente.
Experiencia	- Mínima de tres (3) años de experiencia general comprobable en el sector público o privado. - Mínima de dos (2) años de experiencia comprobable específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Se acreditará con constancia, certificado y/o documento análogo.
Competencias	El cargo demanda una persona con alto nivel de sociabilidad, proactiva, con capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio, reserva en el manejo de la información.

<p>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Se acreditará con copia de constancias, certificados o Declaración jurada que demuestre fehacientemente la realización de la capacitación.
<p>Cursos y/o Estudios de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas vinculados a Auditoría y Control Gubernamental, o Contrataciones del Estado o Ley de Procedimientos Administrativos General, o Gestión Pública o Contrataciones del Estado. (Deseable de la Escuela Nacional de Control). - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. <p>Se acreditará con copia de constancias, certificados u otro documento que demuestre fehacientemente la realización de la capacitación.</p>
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Liderar e integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, que correspondan, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control Gubernamental. b) Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control Gubernamental. c) Elaborar la planificación de los servicios de control y servicios relacionados según determine la jefatura inmediata, con el fin de identificar las materias y objetivos de control adecuados. d) evaluar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención. e) Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta a los solicitantes. f) Elaborar y suscribir los informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones. g) Desarrollar los procedimientos técnicos y de auditoría conforme a lo programado en el plan del control del servicio de control ejecutado. h) Elaborar y suscribir la documentación de los servicios de control (papeles de trabajo e informe de control), para ser aprobados por el supervisor de la comisión o por la jefa del Órgano de Control Institucional. i) Dar cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República. j) Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional. k) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
<p>Impedimentos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. - Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con las autoridades de la Comisión Organizadora, funcionarios, personal administrativo, docentes o profesionales que brinden servicio a la Universidad Nacional de Frontera - Sullana. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - Haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad. - Haber sido sancionado con destitución o despido. - Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.



	<ul style="list-style-type: none">- Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.- Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en áreas o materias sujetas a control por parte del Sistema Nacional de Control, en la Universidad Nacional de Frontera, durante los últimos dos (2) años.- Otros concordantes con el numeral 7.2.2 de la directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada mediante RC n.º 392-2020-CG. Se acreditará mediante Declaración jurada.
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniero de Sistemas, Derecho y/o carreras afines al perfil del puesto.- Se acreditará con copia del título profesional y certificado de habilidad del Colegio Profesional correspondiente.
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">- Mínima de dos (2) años de experiencia general en el sector público o privado.- Mínima de un (1) año de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. Se acreditará con constancia, certificado y/o documento análogo.
Competencias	El cargo demanda una persona con alto nivel de sociabilidad, proactiva, con capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio, reserva en el manejo de la información.
Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Se acreditará con constancia, certificado y/o Declaración jurada.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas vinculados a Auditoría y Control Gubernamental, o Contrataciones del Estado o Ley de Procedimientos Administrativos General, o Gestión Pública o Contrataciones del Estado.- Se acreditará con copia de Diploma, constancia y/o certificado- Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.- Se acreditará con constancia, certificado o Declaración Jurada.



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the left margin]

PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR	
a)	Evaluar la información remitida al Órgano de Control Institucional de los seguimientos a los servicios de control posterior y simultáneo.
b)	Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la Contraloría General de la República, derivada de las labores del órgano o unidad orgánica; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
c)	Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por el Órgano de Control Institucional de la UNF.
d)	Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control Gubernamental.
e)	Participar en el planeamiento de los servicios de control y servicios relacionados según Plan de Control Gubernamental y/o disposiciones de la jefatura inmediata, con el fin de identificar las materias y objetivos de control adecuados.
f)	Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención.
g)	Elaborar y suscribir los informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
h)	Dar cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el manual de auditoría gubernamental aprobado por la contraloría general de la república.
i)	Dar cumplimiento a las normas que regulan el sistema nacional de control y a las normas de conducta y desempeño de los funcionarios y servidores de la contraloría general de la república y de los órganos de control institucional.
j)	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. - Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con las autoridades de la Comisión Organizadora, funcionarios, personal administrativo, docentes o profesionales que brinden servicio a la Universidad Nacional de Frontera -Sullana. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - Haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad. - Haber sido sancionado con destitución o despido. - Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. - Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en áreas o materias sujetas a control por parte del Sistema Nacional de Control, en la Universidad Nacional de Frontera, durante los últimos dos (2) años. - Otros concordantes con el numeral 7.2.2 de la directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada mediante RC n.º 392-2020-CG. <p>Se acreditará mediante Declaración jurada.</p>
---------------------	---

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



29. ESCUELA DE POST GRADO
ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: mínimo de seis (4) años en gestión administrativa o asistencia técnica o afines ya sea en el sector público o privado. - Experiencia específica: (1) año en servicios universitarios.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> - Bachiller de Contabilidad, Administración o Ciencias Sociales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en asistencia técnica o afines.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en temas relacionados a ciencias administrativas, económicas o contables y atención al usuario. - Conocimientos de Excel avanzado o afines.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinaciones con las áreas orgánicas en la institución, con la finalidad de contribuir a la implementación de la creación de programas de posgrado en la UNF. - Coordinar acciones y sistematizar información y/o documentación que contribuyan en la implementación de licenciamiento de programas de posgrado en la UNF. - Mapear stakeholders vinculados a la academia, investigación y sector empresarial, así como redes, plataformas y otros, con la finalidad de propiciar, promover y/o difundir la generación de "alianzas institucionales" que articulen con la implementación de la Escuela de Posgrado. - Gestión del plan operativo para la Dirección de la EPG UNF y coordinación de actividades operativas con otras áreas. - Gestión de documentos articulados a las unidades de posgrado con la Dirección de la EPG UNF, para la creación e implementación de programas de posgrado en la UNF. - Coordinación de gestión de reglamentos y documentos normativos de la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Frontera, monitoreando el alineamiento de los documentos de gestión de la EPG articulados a los documentos de gestión institucional y de las unidades de posgrado. - Seguimiento y monitoreo de la gestión académico-administrativa y de investigación inherente a las actividades operativas de la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Frontera. - Otras actividades que le sean asignadas por la Escuela de Posgrado de la UNF. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

IV CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE CAS NO 001-2024-UNF		
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE



CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	01/03/2024	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 04/03/2024 al 14/03/2024	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 04/03/2024 al 14/03/2024	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	15/03/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	Del 18/03/2024 al 20/03/2024	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	21/03/2024	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	22/03/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	25/03/2024	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	Del 26/03/2024 al 27/03/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .
IO	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .	01/04/2024	Comisión evaluadora.
II	Presentación de reclamos.	02/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
12	Absolución de Reclamos	03/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
13	Aprobación del Informe Final mediante acto resolutivo.	04/04/2024	Presidencia (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos.

4.1 CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO: Se efectuará en la fecha y condiciones establecidas en el cronograma.

4.2 INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS: El registro de postulantes y presentación de currículos se efectuará según lo indicado en el cronograma de la convocatoria. El registro de postulantes se efectúa a través de la Ficha de Registro de Datos del Postulante **Anexo N° 01** publicada en la web de la UNF, la misma que será llenada y suscrita, juntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso.

4.3 POSTULANTE: Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF.



4.4 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO

PRESENCIAL: Será en la fecha y horario señalado en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Frontera, conforme al modelo del **Anexo N° 03** y serán dirigidos a la Comisión del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF.

V. DE LA EVALUACIÓN:

- Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios tendrán carácter eliminatorio.
- Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.
- El postulante que se presente a dos o más puestos quedará automáticamente descalificado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un puntaje, distribuyéndose de esta manera:





Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Bachiller o técnico	15		
	- Título Profesional	20		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		20.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		20.00 pts.	15%
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	10		
	- Excelente	15		
b)	Capacidad Analítica		20.00 pts.	15%
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	10		
	- Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	7.5		
	- Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				100%



VI. BONIFICACIONES

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, a los postulantes que hayan acreditado ser Licenciados de las Fuerzas Armadas, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento.

Asimismo, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje necesario, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26550, Ley de Personas con Discapacidad. Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

7.1. De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

7.2. Presentar los formatos siguientes, que se encuentran publicados en de la Página Web de la UNF, debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

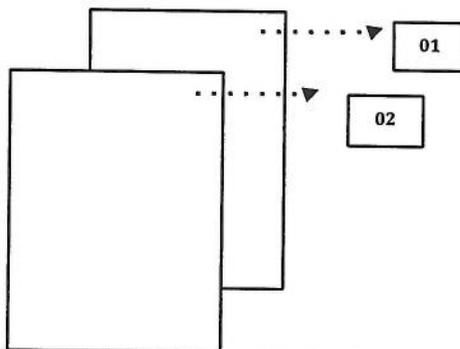
A	Anexo N° 01	:	Ficha de Registro de Datos del Postulante.
B	Anexo N° 02	:	Declaración Jurada de Conocer y Aceptar las Bases y Condiciones del Concurso Público CAS N° 002-2023-UNF.
C	Anexo N° 03	:	Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.
D	Anexo N° 04	:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
E	Anexo N° 05	:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
F	Anexo N° 06	:	Declaración Jurada de Nepotismo (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y modificatorias).
G	Anexo N° 07	:	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
H	Anexo N° 08	:	Declaración Jurada de Domicilio
I	Anexo N° 09	:	Declaración Jurada de no contar con antecedentes por delitos comprendidos en la Ley N° 29988.

7.3. El postulante presentará la documentación sustentatoria en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida. (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá satisfacer todos los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.

En el contenido del Anexo N° 03, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.

7.4. La documentación en su totalidad (**incluyendo la copia del DNI y los Anexos**) deberá estar debidamente **FOLIADA** en número correlativo, comenzando por el último documento. No se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio, letras del abecedario o cifras como 1º, 1B, 1 Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo antes indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas (borrones, tachas o enmendaduras), el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.

Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante copia Resolución por designación, constancia, contrato o similar, deberá presentarse tanto el documento de inicio, como la de cese del mismo.
- Para acreditar la colegiatura deberá presentar declaración jurada; y de resultar ganador (a), deberá presentar la **Constancia de Habilitación** del colegio profesional correspondiente en el cual conste la fecha de emisión y fecha de vigencia de la habilitación.

7.5.PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- a) El expediente se presentará en un folder manila dentro de un sobre manila rotulado con el siguiente detalle:
 1. Número de la Convocatoria.
Ejemplo: CAS N°001-2024
 2. Plaza a la que postula.
Ejemplo: PLAZA: 2. Técnico de Laboratorio...
 2. Datos del postulante:
Nombre y Apellidos:
DNI:
- b) El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numerales 7.2 y 7.3 de las presentes bases, debidamente foliado. Si el postulante no presenta la documentación según las formalidades de Bases del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.

- c) El postulante que presente documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será descalificado o anulada su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- d) La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, es de su exclusiva responsabilidad, siendo la Comisión de la Convocatoria del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF quien, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- e) Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- f) La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la convocatoria, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos. Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- g) Los postulantes ganadores deberán presentar la documentación que sustenta su Hoja de Vida, y demás documentos necesarios que considere la Unidad de Recursos Humanos de la UNF, como requisito previo a la suscripción del contrato.
- h) Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.

VIII. DE LA DECLATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL PROCESO

8.1. Declaratoria del proceso como desierto: El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para ser declarado ganador.

8.2. Cancelación de la convocatoria CAS: El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- b) Por restricciones presupuestales.
- c) Otras debidamente justificadas.

IX. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

9.1. Los Ganadores: Los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria, cuyos resultados serán publicados en la web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.

9.2. Los accesitarios: Los postulantes que obtuvieron cincuenta y cinco (55) puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.

9.3. Solución en caso de empate: En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, la comisión del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF declarará ganador al postulante que tenga más antigüedad teniendo en cuenta la fecha de expedición de su título o grado respectivo.

9.4. Notificación para suscripción de contratos: Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales en el portal web institucional de la UNF conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNF y suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario en su respectivo orden de prelación.

9.5. La Comisión del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.

9.6. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.



ANEXO N° 01

Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

Fecha:.....

Nombres y Apellidos:.....

Domicilio Legal:.....DNI N°.....

Registro Único de Contribuyente – RUC:.....

Profesión:..... N° de Colegiatura: (de corresponder)

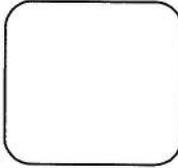
SE REGISTRA EL SERVICIO DE: (Indicar el puesto al que postula)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ _____ NO _____

Si la respuesta es afirmativa, adjuntar fotocopia simple del documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de licenciado.



ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL
Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF**

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF.**

Yo,

con D.N.I N°....., con domicilio legal en:

con RUC N°....., con teléfono N°.....;

con correo electrónico:;me presento ante ustedes como postulante del servicio de:

(indicar el puesto al que se presenta), de la convocatoria de la referencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber leído las bases del concurso y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

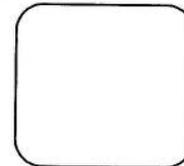
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención: **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF**

Yo,con D.N.I N°, con domicilio legal en:; con RUC N°, con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae u hoja de vida, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., distrito.	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico: (para fines de notificación del presente proceso)	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.

II. ESTUDIOS REALIZADOS: Adjuntar copia simple y certificados de estudios.

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO MES – AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	NÚMERO DE FOLIO
GRADO O ESTUDIOS CONCLUIDOS EN MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple de constancias o certificados de estudios.

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	N° DE REGISTRO EVENTO	NÚMERO DE FOLIO
1°						
2°						
3°						
CAPACITACIÓN: HORAS LECTIVAS						

(Acreditado con copias simples de constancias, o certificados de capacitación).



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1º				

(Acreditado con copia simple de constancias y certificados).

V. EXPERIENCIA LABORAL:

Experiencia laboral general tanto en el sector público como el privado (comenzar por la más reciente)

El postulante deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SÓLO LOS DATOS QUE SON REQUERIDOS EN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE SERÁN CALIFICADAS, en el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad debe mencionar cuales y completar los datos respectivos.

Nº	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de Culminación (mes / año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
....					
EXPERIENCIA LABORAL					

(Acreditado con copias simples de constancias u otros de experiencia laboral).

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

En el caso de haber realizado consultorías o trabajos en forma paralela se considerará el periodo cronológico de mayor duración de dicha consultoría.

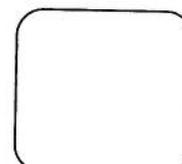
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

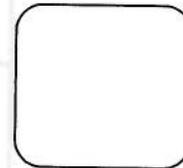
Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

(*) Mediante Resolución Ministerial 017-2007-PCM, publicado el 20 de enero de 2007, se aprobó la "Directiva para el uso, registro y consulta del Sistema Electrónico del Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD". En ella se establece la obligación de realizar consulta o constatar que ningún candidato se encuentre inhabilitado para ejercer función pública conforme al RNSDD, respecto de los procesos de nombramiento, designación, elección, contratación laboral o de locación de servicios. Asimismo, aquellos candidatos que se encuentren con inhabilitación vigente deberán ser descalificados del proceso de contratación, no pudiendo ser seleccionado bajo ninguna modalidad.



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28965.

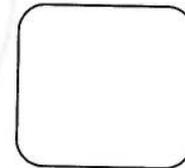
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

Conste por el presente que el (la) señor(ita) identificado (a) con D.N.I. N° con domicilio en en el distrito de,

DECLARO BAJO JURAMENTO, QUE (MARCAR CON UN ASPA "X", según corresponda):

Cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TÍO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO / CONYUGE/CONVIVIENTE), DE NOMBRE (S)

.....
.....
.....

Quien (es) laboran en la Universidad Nacional de Frontera, con el (los) cargo (s) y en la Dependencia (s):

.....
.....
.....

No cuento con pariente (s), hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, cónyuge y/o conviviente (PADRE / HERMANO / HIJO / TIO / SOBRINO / PRIMO / NIETO / SUEGRO / CUÑADO / CONYUGE / CONVIVIENTE), que laboren en la Universidad Nacional de Frontera.

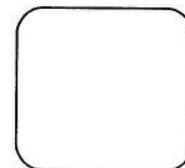
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

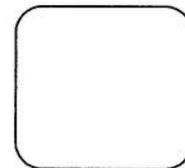
Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado en
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de Buena Salud

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....
Nombres y apellidos:.....
DNI N°:.....
Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY No 28882; (Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....

Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

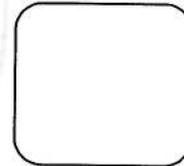
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

(Ley 29988)

Yo,, identificado (a) con DNI N°
....., domiciliado
..... en
....., **DECLARO BAJO**

JURAMENTO:

- No infringir las disposiciones contenidas en la Ley N° 29988, que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.

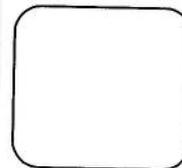
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital