



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

N° 196-2024-UNF/CO

Sullana, 12 de marzo de 2024.

### VISTOS:

Oficio N° 003-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 001-2024-UNF de fecha 12 de marzo de 2024; Informe N° 191-2024-UNF-OAJ de fecha 12 de marzo de 2024; y,

### CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18° 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 N° 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 N° 30220, Ley Universitaria, en el artículo 5° 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. Precizando 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 8° 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 N° 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:

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

##### QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

- La Presidencia de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Rectorado.
- La Vicepresidencia Académica de Comisión Organizadora, que cumple funciones asignadas al Vicerrectorado Académico.
- 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, con Resolución de Comisión Organizadora N° 173-2024-UNF/CO, de fecha 01 de marzo de 2024, se aprobaron 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". Asimismo, se aprobó el cronograma del citado concurso.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 181-2024-UNF/CO, de fecha 07 de marzo de 2024, se reconforma la Comisión encargada de la ejecución y 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", integrado por los siguientes profesionales:

Página | 3

N°	Profesional	Cargo
<b>MIEMBROS TITULARES</b>		
01	Juana del Pilar Sandoval Zapata Unidad de Recursos Humanos	Presidente
02	Iván Basilio Sandoval Ravello Defensoría Universitaria	Secretario
03	Lidman David Gálvez Paucar Unidad de Proyectos de Investigación y Capacitación	Miembro
<b>MIEMBROS SUPLENTE</b>		
01	Raul Xavier Herrera Ortiz Oficina de Tecnologías de la Información	Presidente
02	Marlon Blademir Palacios Nuñez Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Secretaria
03	Claudia Giovanna Arrieta Carrasco Dirección de Bienestar Universitario	Miembro

Que, mediante Acta de Reunión de la Comisión Encargada de la Ejecución y Realización del Concurso Público N° 001- 2024-UNF, acordaron que, teniendo en cuenta la autonomía con la



## 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 cuenta la Comisión Encargada de la Ejecución y Realización del Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF, designados mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 181-2024-UNF/CO, procedieron a consensuar los perfiles de los puestos de acuerdo a los requerimientos de las diversas áreas administrativas.

Que, con Oficio N° 003-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 001-2024-UNF de fecha 12 de marzo de 2024, los miembros de la Comisión del CAS 001-2024-UNF/CO remiten al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNF, las Actas de Reunión, mediante la cual se acordó que habiendo revisado y absueltos las consultas y observaciones a los requisitos mínimo y funciones a realizar por los aspirantes a las plazas laborales, solicitan la modificación de las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 001-2024-UNF.

Que, mediante Informe N° 191-2024-UNF-OAJ, de fecha 12 de marzo de 2024, el Jefe de la Oficina Asesoría Jurídica emite opinión señalando: 1. Que, resulta viable jurídicamente la propuesta alcanzada por el Comité del Concurso CAS Concurso Público N° 001-2024-UNF denominado: "Contratación del Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera", designado mediante Resolución N° 181-2024-UNF/CO, en atención a la autonomía que tienen; toda vez que dentro de su elaboración se ha tomado en cuenta lo previsto en el Clasificador de Cargos y las observaciones advertidas por las diferentes áreas administrativa. 2. Que, se expida es factible se expida el acto administrativo a través del cual se materialice la propuesta alcanzada por el Comité de Concurso CAS Concurso Público N° 001-2024-UNF denominado: "Contratación del Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera".

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 respeto 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° 024-2024-SE-CO, de fecha 12 de marzo del 2024, en Sesión Extraordinaria 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 considerandos de la presente Resolución, por unanimidad se acordó: **MODIFICAR** 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", aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 173-2024-UNF/CO, de conformidad con el anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

Página | 4



## 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

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 Extraordinaria de Comisión Organizadora N° 024-2024-SE-CO de fecha 12 de marzo del 2024.

#### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - MODIFICAR** 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", aprobadas mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 173-2024-UNF/CO, de conformidad con el anexo adjunto que forma parte integrante de la presente resolución.

**ARTICULO SEGUNDO. - MANTENER VIGENTE** los demás extremos de la Resolución de Comisión Organizadora N° 173-2024-UNF/CO, de fecha 01 de marzo de 2024.

**ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR** a 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.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.**

Página | 5

  
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 TENEJARFAN  
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. Juana Del Pilar Sandoval Zapata**  
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 Tramite 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
<b>RECTORADO</b>	<b>1</b>	
ANALISTA	1	<b>4,000.00</b>
<b>SECRETARÍA GENERAL</b>	<b>5</b>	
ESPECIALISTA I	1	<b>4,800.00</b>
ESPECIALISTA II	1	<b>4,800.00</b>
ESPECIALISTA III	1	<b>4,800.00</b>
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	<b>3,700.00</b>



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



ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE CONTABILIDAD</b>	<b>3</b>	
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>10</b>	-
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
<b>UNIDAD DE TESORERÍA</b>	<b>3</b>	
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES</b>	<b>2</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
<b>UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES</b>	<b>4</b>	
ESPECIALISTA	1	6,500.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
<b>UNIDAD RECURSOS HUMANOS</b>	<b>5</b>	
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
<b>UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL</b>	<b>6</b>	
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
<b>OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL</b>	<b>3</b>	
PERIODISTA I	1	4,000.00
RELACIONISTA PÚBLICO I	1	4,000.00
SECRETARIA	1	3,700.00
<b>OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN</b>	<b>5</b>	
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
<b>OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>	<b>2</b>	
ANALISTA I	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>ACREDITACIÓN</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>VICERRECTORADO ACADÉMICO</b>	<b>5</b>	
ESPECIALISTA	1	4,800.00
ANALISTA	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
<b>DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS</b>	<b>3</b>	
ANALISTA	1	4,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
SECRETARIA	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE ADMISIÓN</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO</b>	<b>2</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ANALISTA	1	4,000.00
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE LABORATORIOS</b>	<b>4</b>	
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
<b>UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL</b>	<b>3</b>	



JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ANALISTA	1	4,000.00
BIBLIOTECARIO	1	3,800.00
<b>UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA</b>	<b>2</b>	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA</b>	<b>2</b>	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRUADO E INSERCIÓN LABORAL</b>	<b>2</b>	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES</b>	<b>10</b>	
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
<b>UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL</b>	<b>2</b>	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO</b>	<b>1</b>	
ANALISTA	1	4,000.00
<b>UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES</b>	<b>6</b>	
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
<b>UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS</b>	<b>8</b>	
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
<b>VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN</b>	<b>2</b>	
SECRETARIA	1	3,700.00
ANALISTA	1	4,000.00
<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<b>2</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ESPECIALISTA	1	4,800.00
<b>UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN CIENTÍFICA</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA</b>	<b>2</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
ANALISTA	1	4,000.00
<b>UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR Y PATENTES</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA</b>	<b>1</b>	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
<b>DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS</b>	<b>2</b>	
JEFE DE OFICINA	1	8,500.00
ANALISTA	1	4,000.00
<b>UNIDAD DE SEMILLEROS</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD INCUBADORA DE EMPRESAS</b>	<b>2</b>	
JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>UNIDAD DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL</b>	<b>1</b>	
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO</b>	<b>1</b>	
ANALISTA	1	4,000.00
<b>INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO SOSTENIBLE</b>	<b>1</b>	
ANALISTA	1	4,000.00



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

**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: Dos (02) años como mínimo en entidades públicas y privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o 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.
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 Apoyo Logístico - Capacitación en Gestión Documental. - Capacitación en curso de Microsoft Office. - Diplomados - Estudios y dominio intermedio en idiomas extranjeros
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de la Oficina de Presidencia.</li><li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li><li>- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.</li><li>- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li><li>- Controlar la percepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la presidencia.</li><li>- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la presidencia.</li><li>- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.</li><li>- Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, sesiones y preparar la agenda de presidencia.</li><li>- Llevar registro de los reclamos y coordinar con las áreas responsables de la atención y respuesta a los reclamos en el plazo establecido.</li></ul>	
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.	- Título profesional en Derecho o grado de Bachiller en Derecho con estudio de maestría
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en sector público y privado. - Experiencia Específica: Tres (03) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o 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 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.	- 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.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones.</li> <li>- Brindar respuesta en base a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.</li> <li>- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>- Organizar la información para la implementación del sistema de control interno.</li> <li>- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> </ul>	
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 o grado de Bachiller en Derecho con estudio de maestría
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en sector público y privado. - Experiencia Específica: Un (01) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.



<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li><li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li><li>- Capacidad de comunicación.</li><li>- Capacidad de síntesis.</li><li>- Habilidad en gestión de documentos.</li><li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li></ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Gestión Pública.</li><li>- Capacitación en la Ley Universitaria.</li><li>- Capacitación en Asistente Administrativo</li><li>- Capacitación en política del estado peruano priorizando la violencia de Género.</li><li>- Capacitación en la Calidad Universitaria.</li><li>- Capacitación en curso de Microsoft office</li><li>- Capacitación de curso ingles intermedio</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li><li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.</li><li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones.</li><li>- Realizar un análisis con las normativas legales vigentes.</li><li>- Emitir informes técnicos especializados.</li><li>- Participar en la formulación de políticas solicitadas por las áreas de la entidad.</li><li>- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional en Administración y/o carreras afines o grado de bachiller en administración con estudios en maestría.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en sector público y privado.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li><li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li><li>- Capacidad de comunicación.</li><li>- Capacidad de síntesis.</li><li>- Habilidad en gestión de documentos.</li><li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li><li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li></ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Gestión Pública.</li><li>- Capacitación en la Ley Universitaria N° 30220 Y Vigencia.</li><li>- Capacitación en Gestión Gubernamental.</li><li>- Capacitación en la Calidad Universitaria</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li><li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.</li><li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Organizar y analizar los documentos recibidos.</li><li>- Revisar y analizar los documentos para sesión de comisión organizadora.</li></ul>	



- 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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Grado de bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras profesionales de Administración, Contabilidad y carreras afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Ofimática y herramientas digitales. - Capacitación en Recursos Humanos. - Capacitación en Gestión Pública.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Redacción de documentos administrativos. - Administración de Empresas

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:**

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

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Instrucción secundaria completa.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en sector público y/o privado - Experiencia Específica Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en curso de Microsoft Office</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.</li> <li>- Organizar documentación para su envío fuera de la entidad.</li> <li>- Realizar coordinaciones pertinentes con otras oficinas.</li> <li>- Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título profesional universitario o grado de bachiller
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: tres (03) años como mínimo en instituciones públicas y privadas.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales</li> <li>- Alto grado de responsabilidad</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Adaptabilidad - flexibilidad</li> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Mejora continua</li> <li>- Conocimiento y manejo de funciones relacionadas al área.</li> <li>- Conocimiento indispensable en habilidades blandas.</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofimática y herramientas digitales.</li> <li>- Gestión Pública y /o Administración Pública.</li> <li>- Gestión Documental.</li> <li>- Estudios culminados en maestría</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN.</li> <li>- Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>- Conocimiento de la Ley universitaria y sus modificatorias.</li> <li>- Conocimiento y manejo en la emisión de los grados y títulos.</li> <li>- Conocimiento y manejo en el registro, procedimiento e inscripción de grados y títulos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<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>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (6) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Ofimática y herramientas digitales.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Redacción de documentos administrativos. - TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias. - Ley universitaria

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:**

- Analizar normas técnicas en materia de Grados y Títulos y proponer mejora de procedimientos.
- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación, seguimiento, control y archivo del acervo documentario de la unidad.
- Analizar y consistenciar expedientes de grados y títulos de acuerdo a la normativa interna de la entidad y ley universitaria.
- Coordinar y ejecutar actividades propias de la unidad siguiendo instrucciones generales.
- Brindar soporte en las reuniones sobre asuntos sobre asuntos propios de la unidad.
- Brindar orientación de los procedimientos y requisitos para la obtención de grados académicos o títulos profesionales.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.
- Elaborar, analizar e interpretar cuadros estadísticos y reportes en materia de Grados y Títulos.
- Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Profesional Universitario de las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en universidades públicas y privadas. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Responsabilidad - Orientación al Ciudadano - Comunicación Asertiva - Vocación de Servicio - Liderazgo - Trabajo en equipo - Organización de la información - Análisis - Planificación
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Programas de Capacitación en Habilidades Blandas - Ofimática y herramientas digitales. - Gestión Pública y /o Administración Pública. - Gestión Documental en Gobierno Digital - Contrataciones del Estado. - Control Interno.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentara con declaraciones juradas.</b>	- 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:**

- Planificar, dirigir coordinar y normar los lineamientos de la política de registro y archivo en general.
- Organizar la documentación clasificada para la ubicación de expedientes administrativos que se gestionan a través de la unidad orgánica.
- Garantizar la conservación y custodia de documentación variada de acuerdo con técnicas, procedimientos y normas legales vigentes.
- Formular y actualizar los instrumentos de gestión archivística (Manuales, Reglamentos, Planes, Programas, entre otros).
- Evaluar y definir la transferencia de documentos al archivo histórico.
- Establece y ejecutar políticas internas para la eliminación documentaria.
- Diseñar y proponer tecnologías en la gestión de manejo de los archivos de la Universidad.
- Las otras funciones que le delegue el Secretario General o le sean dadas por las normas sustantivas.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en sector público y privado. - Experiencia Específica: - Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- 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.
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en gestión documental en gobierno digital - Diplomados en Gestión Pública - Cursos en Ofimática - Capacitación en implementación del sistema de control interno.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- 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
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Instrucción secundaria completa.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en sector público y privado. - Experiencia Específica: - Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o</b>	- Ley N° 30220 Ley Universitaria.



<b>cargo.</b> <b>Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
<b>Curso de especialización.</b> <b>Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Capacitación en curso de Microsoft Office - Capacitación en Redacción de Documentos - Capacitación en Ofimática
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.</li> <li>- Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.</li> <li>- Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.</li> <li>- Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.</li> <li>- Proveer materiales y documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según se requiera.</li> <li>- Realizar los trámites que se le solicite en otras instituciones.</li> <li>- Comunicar permanentemente a la persona encargada sobre las actividades realizadas.</li> <li>- Formación</li> <li>- Otras que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o grado Bachiller en las carreras de administración, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Orientación al Ciudadano</li> <li>- Comunicación Asertiva</li> <li>- Vocación de Servicio</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Organización de la información</li> <li>- Análisis</li> <li>- Planificación</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li> <li>- Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN.</li> <li>- Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en auditoría y control gubernamental</li> <li>- Capacitación en manejo del sistema SIAF</li> <li>- Capacitación en Control Interno y Auditoria</li> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Habilidades Blandas</li> <li>- Google Drive, Office a Nivel Intermedio y Redes Sociales.</li> <li>- Sistema de Trámite Documentario.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes.</li> <li>- Orientar al administrado en el seguimiento de un procedimiento administrativo logrando la conformidad del servicio brindado.</li> </ul>	



- Otras funciones que le designe el jefe inmediato o le sean dadas por las normas sustantivas.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Responsabilidad - Comunicación - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Trabajo en equipo - Orientación a resultados
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Ofimática y herramientas digitales - Capacitación en gestión de Contrataciones - Cursos en sistema SIGA
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Redacción de documentos administrativos. - Gestión pública - Especialización del sistema de seguridad y salud en el trabajo. - Ofimática - Conocimiento de idioma extranjero
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> a) Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. b) Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas. c) Realizar llamadas telefónicas. d) Velar por la seguridad y conservación de documentos. e) Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	De 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría en la carrera profesional de Derecho. - Colegiado y Habilitado.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en sector público y privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de síntesis.</li><li>- Habilidad en gestión de documentos.</li><li>- Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional.</li><li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li></ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Gestión Pública.</li><li>- Capacitación en Contrataciones con el Estado.</li><li>- Capacitación en Recursos Humanos</li><li>- Capacitación en Derecho Público y Privado</li><li>- Capacitación en Derecho Administrativo</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li><li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.</li><li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> 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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**ESPECIALISTAS II**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría en la carrera profesional de Derecho.</li><li>- Colegiado y Habilitado.</li></ul>
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en sector público y privado.</li><li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li><li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li><li>- Capacidad de comunicación.</li><li>- Capacidad de síntesis.</li><li>- Habilidad en gestión de documentos.</li><li>- Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional.</li><li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li></ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacitación en Gestión Pública.</li><li>- Capacitación en Contrataciones con el Estado.</li><li>- Capacitación en Conciliación Extrajudicial</li><li>- Capacitación en Arbitraje</li><li>- Capacitación en Contratación Pública</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li><li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li><li>- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.</li><li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> g) Coadyuvar a organizar y conducir los procesos administrativos en los que intervenga la Universidad.	



	<p>h) Coadyuvar a organizar y conducir los procesos en contrataciones del estado en los que intervenga la Universidad.</p> <p>i) Brindar asistencia legal en aspectos técnicos legales referente a la legislación Universitaria y supletoria vigente.</p> <p>j) Proyectar informes de estado situacional respecto a los procesos judiciales, denuncias e informes en los cuales se encuentre participe la UNF.</p> <p>k) Absolver consultas y emitir opinión relacionada con temas jurídicos, que formulen los órganos que conforman la estructura de la Universidad.</p> <p>l) Otras actividades que no sean de carácter vinculante que sean requeridas.</p>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título profesional en Derecho o Grado de Bachiller en Derecho.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en sector público y privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- 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.
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en Procedimientos Administrativos Disciplinarios - Capacitación en curso de Microsoft office
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- 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:**

- Realizar análisis con las normativas legales vigentes.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.
- Apoyar en el trámite documentario.
- Participar como asistente legal en sesiones, reuniones de trabajo o instancias similares.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**ANALISTAS II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título profesional en Derecho o Grado Bachiller en Derecho



<b>Experiencia Laboral</b> <b>Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y privado.</li> <li>- Experiencia Especifica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b> <b>Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Gestión Pública.</li> <li>- Capacitación Gestión Documentaria.</li> <li>- Capacitación en Derecho Público y Privado</li> <li>- Capacitación en curso de Microsoft office</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> <b>Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.</li> <li>- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>g) Realizar análisis con las normativas legales vigentes.</li> <li>h) Emitir informes técnicos especializados.</li> <li>i) Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas y sobre la normatividad del área.</li> <li>j) Apoyar en el tramite documentario.</li> <li>k) Participar como asistente legal en sesiones, reuniones de trabajo o instancias similares.</li> <li>l) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras de administración, contabilidad y/o afines</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general: Tres (02) años de experiencia en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Gestión Pública</li> <li>- Diplomados en Contrataciones Públicas</li> <li>- Capacitación en SIAF</li> <li>- Capacitaciones en Gestión de la Calidad Ofimática (Word, Excel, Power point).</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Capacidad para solucionar problemas</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Redacción</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Síntesis</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul>
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>a) Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener el orden y control.</p> <p>b) Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF.</p> <p>c) Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente.</p> <p>d) Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran.</p> <p>e) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>f) Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o similares.
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general: Dos (02) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado.</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión Administrativa</li> <li>- Ofimática (Word, Excel, Power point).</li> <li>- Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Capacidad para solucionar problemas</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Redacción</li> <li>- Síntesis</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Atención al detalle</li> </ul>
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
<p>g) Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener el orden y control.</p> <p>h) Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF.</p> <p>i) Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente.</p> <p>j) Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran.</p> <p>k) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p> <p>l) Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia general: - Tres (03) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: mínima de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos</b>	- Planificación en el Sector Público - Planeamiento - Contrataciones del Estado - Evaluación de Planes Institucionales - Conocimiento en PMI - Conocimiento en SIAF - Maestría en Gestión Pública
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<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>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia general: Tres (03) años de experiencia como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos</b>	- Ofimática (Word, Excel, Power Point), a nivel intermedio. - Capacitación en Inversión Pública - Capacitación en redacción de documentos en la gestión pública - Cursos en Computación
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
l) 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.	
m) 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.	
n) 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.	
o) 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) 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.	
q) Emitir informes técnicos ofreciendo respuestas a consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, garantizando la claridad y precisión de la información proporcionada.	
r) 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.	
s) 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.	
t) Análisis y seguimiento de la ejecución de ingresos por toda fuente de financiamiento.	
u) Revisión y Análisis de los expedientes por certificar en cumplimiento a las Normas presupuestales vigentes que garanticen la correcta ejecución del gasto.	
v) Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título Profesional o Grado de Bachiller, en las carreras de Economista, Administrador, Contador o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos</b>	- 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). - Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Financiera, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planeamiento, o similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
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.	
h) Cumplir con eficiencia y responsabilidad otras funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economista, Administrador, Contador o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: - Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos</b>	- 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). - Conocimientos en Presupuesto Público, Gestión Financiera, Gestión Pública, Gestión de Proyectos, Planeamiento, o similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
i) 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.	
j) 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.	
k) 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.	
l) 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.	
m) 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.	
n) 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.	
o) 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) Cumplir con eficiencia y responsabilidad otras funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 o Bachiller con estudios en Maestría de la Carrera de Economía, administración y afines
Experiencia	- Experiencia general: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo - Proactivo(a) - Responsable
Cursos y/o estudios de especialización	- Diplomados en Contrataciones del Estado - Cursos en Gestión Pública - Cursos en Gerencia Financiera - Cursos en SIAF - Cursos de Ofimática - Maestría en proyectos de inversión
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditado o con declaración jurada)	- Conocimiento del Sistema Nacional de Programación Multianual y de Gestión de Inversión (Invierte.Pe)
PRINCIPALES FUNCIONES	- 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.
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.



**APOYO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	- Instrucción de secundaria completa
Experiencia	- Experiencia general: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
Competencias	- Habilidad para trabajar en equipo Proactivo(a) Responsable
Conocimiento para el puesto y/o cargo (Acreditado o con declaración jurada)	- Conocimiento de herramientas informáticas.
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.</li><li>- Organizar documentación para su envío de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.</li><li>- Cotejar y verificar los cargos de los documentos emitidos.</li><li>- Brindar soporte a las labores secretariales.</li></ul>	
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 o Grado de Bachiller con estudios en maestría en la carreras de economía, administración y afines.
Experiencia	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
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)	- Conocimiento en Ofimática - Cursos en gestión pública - Capacitación en gestión documentaria - Capacitación en elaboración de documentos de gestión - Capacitación en CEPLAN - Capacitación en temas relacionados en materia de planeamiento, modernización, presupuesto y/o gestión pública.
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Revisar, analizar y procesar la información relacionada con documentos de gestión institucional (TUPA, ROF, entre otros).</li><li>b) Analizar y registrar información en los aplicativos informáticos del sistema (SUT, SIGA, CEPLAN, entre otros).</li><li>c) Brindar soporte en la revisión de los procedimientos administrativos, de acuerdo al ámbito de su competencia.</li><li>d) Proponer mejoras en las actividades administrativas que realiza dentro del marco de Sistema de Modernización de la Gestión Pública.</li><li>e) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.</li></ul>	
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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios en maestría en la carreras de economía, administración y afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en Ofimática - Cursos en gestión pública - Cursos sobre elaboración del TUPA - Capacitación en gestión documentaria - Capacitación en elaboración de documentos de gestión - Capacitación en CEPLAN - Capacitación en temas relacionados en materia de planeamiento, modernización, presupuesto y/o gestión pública
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b> a) Brindar asistencia técnica a los equipos de procesos en la aplicación del modelo planteado en la Norma Técnica N°001-2018-SG/SGP. b) Diseñar y analizar los procesos utilizando modelo de flujo internacional (estándar BPMN). 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. d) Proponer indicadores de procesos que permitan medir el nivel de desempeño e identificar oportunidades de mejora. e) Proponer recomendaciones para la implementación de Gestión por Procesos en la entidad. f) Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Con grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras de administración, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Conocimientos</b>	- Capacitación en temas relacionados con la Gestión Pública, en ofimática o similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b> a) Recibir, recopilar, analizar y registrar documentos que se procesan en el área. b) Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la gestión, de acuerdo al ámbito de competencia en modernización. c) Brindar soporte en el registro y/o procesamiento de datos e información en aplicativos informáticos del sistema de acuerdo a instrucciones. d) Apoyar en la gestión del área en que se desempeña.	



e) Otras que designe el jefe del área.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	- Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría, en las carreras de Economía, Administración, Contabilidad o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	- 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.
<b>Conocimientos</b>	- 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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis - Razonamiento lógico - Redacción - Confidencialidad - Síntesis - Proactividad - Mejora Continua - Trabajo en Equipo - Atención al detalle
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica, título, grado académico y/o nivel de estudio</b> (Se acreditará con copia de grado y/o título)	- Título profesional o técnico en administración de negocios o carreras afines.
<b>Experiencia</b> (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.
<b>Competencia y habilidades</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> (Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)	- Gestión Pública - Administración pública
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b> (Se sustentará con Declaración Jurada y serán evaluados en la etapa de la entrevista personal)	- Redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en gestión Administrativa.
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
a) Analizar normas técnicas en materia de convenios. b) Recepción de expedientes emitidos por diversas instituciones nacionales e internacionales. c) Evaluación de propuestas de convenios emitidas por instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. d) Análisis de las acciones de cooperación emitidas y propuestas por las diversas instituciones nacionales e internacionales. e) Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos. f) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. g) Estudiar y emitir opiniones técnicas derivadas de las diversas propuestas de convenios. h) Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales. i) Brindar orientación técnica relacionado a los procedimientos propios de la oficina.	
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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado académico y/o nivel de estudio</b>	- Título profesional o técnico en administración de negocios o carreras afines.
<b>Experiencia</b> (Se acreditará con copia de contrato, constancia y/o certificado)	- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.
<b>Competencia y habilidades</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Análisis y síntesis</li> <li>- Redacción</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Mejora continua</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos administrativos.</li> <li>- Conocimiento en gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización. (Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Administración pública</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>j) Analizar normas técnicas en materia de convenios.</li> <li>k) Recepción de expedientes emitidos por diversas instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>l) Evaluación de propuestas de convenios emitidas por instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales.</li> <li>m) Análisis de las acciones de cooperación emitidas y propuestas por las diversas instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>n) Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos.</li> <li>o) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</li> <li>p) Estudiar y emitir opiniones técnicas derivadas de las diversas propuestas de convenios.</li> <li>q) Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales.</li> <li>r) Brindar orientación técnica relacionado a los procedimientos propios de la oficina.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú Canadá - Sullana.
<b>Duración de Contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración Mensual</b>	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.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado académico y/o nivel de estudio</b>	Grado de Bachiller o Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico en administración, Ingeniería y/o carreras afines.
<b>Experiencia (Se acreditará con copia de contrato, constancia y/o certificado)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencia y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Vocación de Servicio</li> <li>- Adaptabilidad – flexibilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Análisis y síntesis</li> <li>- Redacción</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Mejora continua</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos administrativos.</li> <li>- Conocimiento en gestión Administrativa.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Administración pública</li> </ul>
<b>Principales funciones a desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>s) Analizar normas técnicas en materia de convenios.</li> <li>t) Recepción de expedientes emitidos por diversas instituciones nacionales e internacionales.</li> <li>u) Evaluación de propuestas de convenios emitidas por instituciones públicas y privadas, nacionales e</li> </ul>	



<p>internacionales.</p> <p>v) Análisis de las acciones de cooperación emitidas y propuestas por las diversas instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>w) Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos.</p> <p>x) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</p> <p>y) Estudiar y emitir opiniones técnicas derivadas de las diversas propuestas de convenios.</p> <p>z) Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales.</p> <p>aa) 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.

6. **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:**  
**ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b> <b>Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> <b>Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General:</li> <li>- Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica:</li> <li>- Tres (03) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planificación y organización</li> <li>- Compromiso y trabajo en equipo</li> <li>- Integridad</li> <li>- Innovación y pensamiento analítico</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> <b>(Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Responsabilidad Social Universitaria</li> <li>- Cursos en Gestión Pública</li> <li>- Curso en Redacción documentaria</li> <li>- Curso gestión documentaria</li> <li>- Curso en asistencia de gerencia</li> <li>- Curso en asistencia administrativa</li> <li>- Curso en gestión administrativa SIGA</li> <li>- Curso en ofimática</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> <b>Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General</li> <li>- Conocimiento en Gestión de documentos y asistencia administrativa</li> <li>- Conocimiento en Gestión del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado SEACE</li> <li>- Conocimiento en Gestión y Administración Pública SIGA</li> <li>- Conocimiento en Microsoft Office mínimo nivel Intermedio, acreditar con copia simple de constancias o certificado</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar y administrar documentos: oficios, memorandums, informes entre otros</li> <li>- Redactar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios</li> <li>- 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 de la búsqueda de la información</li> <li>- Elaborar los términos de referencias para la atención de las necesidades requeridas para la DGA</li> <li>- Apoyar a la conformación de expedientes administrativos diversos, en coordinación con la jefatura de la DGA</li> <li>- Participar en la elaboración de cuadro de necesidades de bienes y servicios de la DGA</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado académico y/o nivel de estudio</b> (Se acreditará con copia de grado y/o título)	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: - Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Tres (03) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Planificación y organización - Compromiso y trabajo en equipo - Integridad - Innovación y pensamiento analítico
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> (Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)	- Cursos de Responsabilidad Social Universitaria - Cursos en Gestión Pública - Curso en Redacción documentaria - Curso gestión documentaria - Curso en asistencia de gerencia - Curso en asistencia administrativa - Curso en ofimática
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b> Se sustentará con declaraciones juradas	- Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General - Conocimiento en Gestión de documentos y asistencia administrativa - Curso en redacción o gestión documentaria o asistente de gerencia o asistencia administrativa o afines. - Conocimiento en Microsoft Office mínimo nivel Intermedio, acreditar con copia simple de constancias o certificado

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:**

- Preparar y ordenar la documentación requerida en reuniones de trabajo
- Participar en la gestión de archivo físico y digital de la documentación interna de la DGA a fin de contribuir con el orden y efectividad en la búsqueda de la información
- Elaborar constancias de servicios requeridas por los proveedores
- Apoyar la conformación de expedientes administrativos diversos, en coordinación con la jefatura de la DGA
- Elaborar y Administrar documentos: oficios, memorandums, informes entre otros
- Redactar, registrar y distribuir oportunamente la correspondencia de la oficina a sus respectivos destinatarios
- Participar en la elaboración de cuadros de necesidades de bienes y servicios de la DGA
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 III**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: - Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: - Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o



<b>Habilidades o Competencias.</b>	privado - Planificación y organización - Compromiso y trabajo en equipo - Integridad - Innovación y pensamiento analítico
<b>Cursos y/o estudios de especialización.</b> (Se acreditará con copia de constancias, certificados y/o diplomas)	- Cursos de Responsabilidad Social Universitaria - Cursos en Gestión Pública - Curso en Redacción documentaria - Curso gestión documentaria - Curso en asistencia de gerencia - Curso en asistencia administrativa - Curso en ofimática
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- 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
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<p>a) Recibir, registrar, controlar y clasificar la documentación.</p> <p>b) Digitar, fotocopiar y/o tramitar documentos oficiales, así como atender y efectuar llamadas telefónicas.</p> <p>c) Registrar, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresen o se generen en el área, llevando su respectivo control y seguimiento.</p> <p>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.</p> <p>e) Organizar y cursar las invitaciones para reuniones de trabajo de la Dirección General de Administración.</p> <p>f) Mantener y controlar la agenda de trabajo de la Dirección General de Administración.</p> <p>g) Custodiar la documentación de los legajos.</p> <p>h) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	Título Universitario o Grado de Bachiller las carreras de administración, contabilidad y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: - Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: - Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Razonamiento lógico - Síntesis - Proactividad - Mejora Continua - Trabajo en Equipo
<b>Conocimientos</b>	- 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.



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Razonamiento lógico</li><li>- Síntesis</li><li>- Proactividad</li><li>- Mejora Continua</li><li>- Trabajo en Equipo</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> <b>Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ley de Procedimiento Administrativo General</li><li>- Gestión de documentos y asistencia administrativa</li><li>- Microsoft Office mínimo nivel Intermedio, acreditar con copia simple de constancias o certificado</li><li>- Contador Gubernamental</li><li>- Planeamiento Prospectiva y Desarrollo Nacional</li><li>- SIAF</li><li>- Microsof Office</li></ul>
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b> 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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Análisis</li><li>- Proactividad</li><li>- Honestidad</li><li>- Responsabilidad</li><li>- Capacidad para solucionar problemas</li><li>- Confidencialidad</li><li>- Trabajo en equipo</li><li>- Síntesis</li><li>- Proactividad</li></ul>
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable</li><li>- Cursos Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística</li><li>- Cursos en Contabilidad gubernamental</li><li>- Cursos en gestión pública</li><li>- Cursos en legislación tributaria y laboral.</li><li>- Cursos de Ofimática</li></ul>



**Principales Funciones a Desarrollar:**

- a) Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.
- 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.
- 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.
- d) Realizar arquezos de Caja Chica.
- e) Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.
- f) Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad.
- g) 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.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudio	Grado académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico de las carreras universitarias en Contabilidad, o Administración, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: - Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Análisis - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Síntesis - Proactividad
Conocimiento para el Puesto y/o cargo.	- 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).
Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Cursos en Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable - Cursos Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística - Curso en Sistemas operativos y hojas de cálculo - Cursos en Contabilidad gubernamental - Cursos en gestión pública - Cursos en legislación tributaria y laboral. - Cursos de Ofimática



<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar arquezos de Caja Chica.</li> <li>- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.</li> <li>- Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad.</li> <li>- Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional o Grado de Bachiller con estudios de Maestría en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería, economía y/o afines. Certificación OSCE vigente a la fecha de presentación del CV de acuerdo al cronograma
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Tres (03) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva</li> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en SIAF, SIGA y SEACE</li> <li>- Curso en Ofimática</li> <li>- Cursos en Contrataciones del Estado</li> <li>- Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos Principales:</li> <li>- Contrataciones del Estado.</li> <li>- Manejo del SIGA, SIAF y SEACE.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas</li> <li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Integrar comité de Selección de las Contrataciones públicas de la entidad</li> <li>- Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad.</li> <li>- Tramitar certificados SEACE</li> <li>- Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE.</li> <li>- Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas</li> <li>- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda</li> <li>- Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicios y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente</li> <li>- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional o Grado de Bachiller con estudios de Maestría en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en procedimiento administrativo disciplinario sancionador</li> <li>- Curso en Ofimática</li> <li>- Cursos en Contrataciones del Estado</li> <li>- Cursos en Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos Principales:</li> <li>- Contrataciones del Estado.</li> <li>- Manejo del SIGA, SIAF y SEACE.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:</li> <li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:**

- Elaborar proformas de contrato derivados de procedimiento de selección
- Elaboración de informes técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad
- Brindar asistencia legal a los comités de selección
- Absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación
- Revisar y controlar la documentación remitida para la suscripción de contrato de procedimientos de selección, así como su fiscalización posterior correspondiente
- Registro de contratos suscritos por la entidad en el marco de la normativa de contrataciones del Estado en la plataforma SEACE
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las órdenes de compra y servicios y contratos con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme a lo establecido en los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas.
- Ingresar información al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Dos (2) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado - Cursos en Gestión Pública. - Cursos en SIAF, SIGA y SEACE. - Cursos en Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- 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).
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- laborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad.</li> <li>- Tramitar certificados SEACE</li> <li>- Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE.</li> <li>- Brindar asistencia técnica a los comités de selección</li> <li>- Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas</li> <li>- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda</li> <li>- Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad</li> <li>- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicios y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente</li> <li>- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**ANALISTAS II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Dos (2) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.



<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado - Cursos en Gestión Pública. - Cursos en SIAF, SIGA y SEACE. - Cursos en Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- 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).
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- laborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad.</li> <li>- Tramitar certificados SEACE</li> <li>- Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE.</li> <li>- Brindar asistencia técnica a los comités de selección</li> <li>- Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas</li> <li>- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda</li> <li>- Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad</li> <li>- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicios y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente</li> <li>- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**ANALISTAS III**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Diplomados o Cursos en Contrataciones del Estado - Cursos en Gestión Pública. - Cursos en SIAF, SIGA y SEACE. - Cursos en Ofimática
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Contrataciones del Estado. - Manejo del SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimientos de Ofimática



<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- laborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad.</li> <li>- Tramitar certificados SEACE</li> <li>- Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE.</li> <li>- Brindar asistencia técnica a los comités de selección</li> <li>- Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas</li> <li>- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda</li> <li>- Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad</li> <li>- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicios y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente</li> <li>- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión documentaria y/o archivos</li> <li>- Cursos de Contrataciones del Estado</li> <li>- Cursos de Ofimática</li> <li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>- Cursos de Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos Principales:</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> <li>- Manejo del SIGA y SIAF</li> <li>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:</li> <li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).</li> </ul>

<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizar la indagación de mercado de los requerimientos provenientes de las áreas usuarios de la Entidad para la determinación del valor de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT y de Acuerdos Marco, según la normativa de contrataciones del estado</li> <li>- Elaborar los proyectos de informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos</li> <li>- Generar las respectivas ordenes de compra o servicio de las contrataciones menores o iguales a 8UIT para su notificación y seguimiento contractual</li> <li>- Revisar, armar, mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de contratación menor o igual a 8UIT, a fin de remitir a la unidad de contabilidad, para continuar con el trámite de devengado y pago correspondiente y de ser el caso, determinar la aplicación de penalidad</li> <li>- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda</li> <li>- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicio y contratos, con el fin de cumplir con la normativa vigente</li> <li>- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las ordenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección</li><li>- Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después de generadas las ordenes de compra y servicios</li><li>- Mantener comunicación con el área usuario sobre el déficit presupuestal existente (de ser el caso como resultado de la indagación de mercado)</li><li>- Elaborar proyectos de cartas de aplicación de penalidad, debiendo realizar el cálculo monetario mediante informe según los días de demora que establezca el área usuaria de los requerimientos</li><li>- Otras asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área</li></ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Dos (02) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión documentaria y/o archivos</li><li>- Cursos de Contrataciones del Estado</li><li>- Cursos de Ofimática</li><li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li><li>- Cursos de Gestión Pública.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos Técnicos Principales:</li><li>- Contrataciones del Estado</li><li>- Manejo del SIGA y SIAF</li><li>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:</li><li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar la indagación de mercado de los requerimientos provenientes de las áreas usuarios de la Entidad para la determinación del valor de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT y de Acuerdos Marco, según la normativa de contrataciones del estado
- Elaborar los proyectos de informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos
- Generar las respectivas ordenes de compra o servicio de las contrataciones menores o iguales a 8UIT para su notificación y seguimiento contractual
- Revisar, armar, mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de contratación menor o igual a 8UIT, a fin de remitir a la unidad de contabilidad, para continuar con el trámite de devengado y pago correspondiente y de ser el caso, determinar la aplicación de penalidad
- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda
- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicio y contratos, con el fin de cumplir con la normativa vigente
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las ordenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección
- Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después



<p>de generadas las ordenes de compra y servicios</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Mantener comunicación con el área usuario sobre el déficit presupuestal existente (de ser el caso como resultado de la indagación de mercado)</li><li>- Elaborar proyectos de cartas de aplicación de penalidad, debiendo realizar el cálculo monetario mediante informe según los días de demora que establezca el área usuaria de los requerimientos</li><li>- Otras asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área</li></ul>	
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 III**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"><li>- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.</li></ul>
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos en gestión documentaria y/o archivos</li><li>- Cursos de Contrataciones del Estado</li><li>- Cursos de Ofimática</li><li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li><li>- Cursos de Gestión Pública.</li></ul>
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimientos Técnicos Principales:</li><li>- Contrataciones del Estado</li><li>- Manejo del SIGA y SIAF</li><li>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:</li><li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar la indagación de mercado de los requerimientos provenientes de las áreas usuarios de la Entidad para la determinación del valor de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT y de Acuerdos Marco, según la normativa de contrataciones del estado
- Elaborar los proyectos de informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos
- Generar las respectivas ordenes de compra o servicio de las contrataciones menores o iguales a 8UIT para su notificación y seguimiento contractual
- Revisar, armar, mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de contratación menor o igual a 8UIT, a fin de remitir a la unidad de contabilidad, para continuar con el trámite de devengado y pago correspondiente y de ser el caso, determinar la aplicación de penalidad
- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda
- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicio y contratos, con el fin de cumplir con la normativa vigente
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las ordenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección
- Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después



<ul style="list-style-type: none"> <li>- de generadas las ordenes de compra y servicios</li> <li>- Mantener comunicación con el área usuario sobre el déficit presupuestal existente (de ser el caso como resultado de la indagación de mercado)</li> <li>- Elaborar proyectos de cartas de aplicación de penalidad, debiendo realizar el cálculo monetario mediante informe según los días de demora que establezca el área usuaria de los requerimientos</li> <li>- Otras asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 IV**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión documentaria y/o archivos</li> <li>- Cursos de Contrataciones del Estado</li> <li>- Cursos de Ofimática</li> <li>- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF</li> <li>- Cursos de Gestión Pública.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos Técnicos Principales:</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> <li>- Manejo del SIGA y SIAF</li> <li>- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:</li> <li>- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Realizar la indagación de mercado de los requerimientos provenientes de las áreas usuarios de la Entidad para la determinación del valor de bienes y servicios en contrataciones menores o iguales a 8 UIT y de Acuerdos Marco, según la normativa de contrataciones del estado
- Elaborar los proyectos de informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos
- Generar las respectivas ordenes de compra o servicio de las contrataciones menores o iguales a 8UIT para su notificación y seguimiento contractual
- Revisar, armar, mantener actualizado los expedientes físicos y digitales de contratación menor o igual a 8UIT, a fin de remitir a la unidad de contabilidad, para continuar con el trámite de devengado y pago correspondiente y de ser el caso, determinar la aplicación de penalidad
- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda
- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicio y contratos, con el fin de cumplir con la normativa vigente
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las ordenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme a lo establecido en los términos de referencia y/o especificaciones técnicas
- Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección
- Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después de generadas las ordenes de compra y servicios
- Mantener comunicación con el área usuario sobre el déficit presupuestal existente (de ser el caso como resultado de la indagación de mercado)
- Elaborar proyectos de cartas de aplicación de penalidad, debiendo realizar el cálculo monetario mediante



informe según los días de demora que establezca el área usuaria de los requerimientos  
- Otras asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Experiencia Laboral</b> 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.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- 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.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Profesional o grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Conocimientos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística.



<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistemas aplicativos MEF.</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Diplomado en Logística</li> <li>- Manejo de Idiomas nivel básico</li> <li>- Cursos en Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Análisis y revisión de los expedientes.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Registro del ciclo gasto fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.</li> <li>d) Organización de archivo virtual de los expedientes de pago.</li> <li>e) Verificación de los movimientos bancarios de diversas cuentas de la institución.</li> <li>f) Apoyar en la emisión de las Actas de Conciliación Bancaria; entre otros.</li> <li>g) Validar los saldos de las cuentas Financieras de manera mensual, trimestral, semestral, y anual.</li> <li>h) Actualizar y tramitar la impresión de libros Bancos.</li> <li>i) Otras funciones que le delegue la jefatura.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación.</li> <li>- Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en SIAF</li> <li>- Cursos en SIGA</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Diplomado en Logística</li> <li>- Cursos en Ofimática</li> </ul>
<b>FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar arqueos de Caja Chica.</li> <li>- Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros.</li> <li>- Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad</li> <li>- Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- 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).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en SIAF - Cursos en SIGA - Gestión Pública - Diplomado en Logística - Cursos en Ofimática

**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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva



<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- 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).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en almacenes e inventarios - Curso de Gestión Administrativa - Curso en Contrataciones del Estado - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Curso especializado en gestión de bienes patrimoniales
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo como facilitador en el inventario anual de la institución.</li> <li>- Codificación de bienes muebles de la entidad.</li> <li>- Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de la Unidad de Bienes Patrimoniales.</li> <li>- Registrar información al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP</li> <li>- Registro de activos fijos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (adquisiciones, Acta de conciliación, informe final de inventario anual, entre otros)</li> <li>- Registro del control y archivo de asignaciones de bienes a los usuarios.</li> <li>- Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>- Seguimiento de las adquisiciones de activo fijo (Ordenes de Compra y Pecosa)</li> <li>- Control de salida de bienes muebles.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>- Conciliar las cuentas del activo fijo con la Unidad de Contabilidad.</li> <li>- Realizar informes técnicos para la Baja y/o alta de bienes.</li> <li>- Otras actividades que designe el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en las carreras de Contabilidad, Administración, Economía, Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Egresado de la carrera profesional o técnica de Contabilidad o Administración.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- 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).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en almacenes e inventarios - Curso de Gestión Administrativa - Curso en Contrataciones del Estado - Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA - Curso especializado en gestión de bienes patrimoniales - Curso en Computación - Curso en Ofimática
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo como facilitador en el inventario anual de la institución.</li> <li>- Codificación de bienes muebles de la entidad.</li> <li>- Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de la Unidad de Bienes Patrimoniales.</li> <li>- Registrar información al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP</li> <li>- Registro de activos fijos al Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) (adquisiciones, Acta de conciliación, informe final de inventario anual, entre otros)</li> <li>- Registro del control y archivo de asignaciones de bienes a los usuarios.</li> <li>- Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>- Seguimiento de las adquisiciones de activo fijo (Ordenes de Compra y Pecos)</li> <li>- Control de salida de bienes muebles.</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>- Conciliar las cuentas del activo fijo con la Unidad de Contabilidad.</li> <li>- Realizar informes técnicos para la Baja y/o alta de bienes.</li> </ul> <p>Otras actividades que designe el jefe inmediato.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional o Grado de Bachiller con estudios de Maestría en la carrera de Ingeniería y afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- 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).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en Inversión Pública - Cursos Contrataciones del Estado - Cursos en Levantamiento Topográfico - Cursos en Auto Cad



	- Cursos en Gestión Pública
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.</li> <li>- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>- Asesorar y adsorber consultas técnicas administrativas y sobre la normativa del área.</li> <li>- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.</li> <li>- Dirigir y controlar l programación y ejecución y actividades del área a su cargo.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en la carrera de Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional y/o bachiller en Administración, Economista, Contabilidad, Ingeniera civil.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de Ofimática de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico). - AutoCAD 2D
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en Inversión Pública - Curso Contrataciones del Estado - Curso en Auto Cad - Curso en Servicios Generales - Curso de Ofimática - Manejo de Idiomas

**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 arquezos 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
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana



<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título de Instituto Superior en la carrera de Ingeniería o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de Ofimática e Idiomas: - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en Inversión Pública - Curso Contrataciones del Estado - Curso en Auto Cad - Curso de Costos y Presupuestos - Curso de Ofimática

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**APOYO ADMINISTRATIVO II**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título de Instituto Superior en la carrera de Ingeniería o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos de Ofimática e Idiomas: - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en Inversión Pública - Curso Contrataciones del Estado - Curso en Auto Cad - Curso de Costos y Presupuestos - Curso de Ofimática



<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Distribuir documentación al interior del área y/o entidad.</li><li>- Organizar documentación para su envío fuera de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes.</li><li>- Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos.</li><li>- Brindar soporte a las labores secretariales, administrativas y operativas en el área y/o entidad.</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	Título Universitario con Maestría
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Dos (02) años &lt;cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidad para trabajar con docentes, estudiantes y personal administrativo en capacitaciones y dictado de cursos en temas de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>- Proactividad y empatía</li><li>- 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.</li><li>- Habilidad para comunicarse de manera efectiva y persuasiva para convencer a seguir las normas y políticas de seguridad en el trabajo.</li><li>- Habilidad para trabajar en equipo para desarrollar e implementar políticas de seguridad efectivas en el lugar de trabajo.</li><li>- Conocimiento de técnicas de prevención de riesgos, así como de la identificación y evaluación de riesgos y peligros en el lugar de trabajo.</li><li>- Responsabilidad y ética profesional.</li><li>- Capacidad para interpretar información que recibe de diferentes canales, le permitirá consolidar maneras útiles y prácticas para garantizar la seguridad de los empleados.</li><li>- Capacidad para conectar y comunicar verbal y escrita.</li><li>- Capacidad para fomentar una cultura de seguridad y salud en el trabajo</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguridad y salud en el trabajo</li><li>- Sistemas de gestión de calidad, basados en la norma iso 9001: 2015</li><li>- Gestión ambiental</li><li>- Protocolos de Bioseguridad</li><li>- Capacitación en la OHSAS 18001 en sistemas en gestión en Seguridad y Salud Ocupacional</li><li>- Trabajos de alto riesgo</li><li>- Investigación de accidentes laborales y metodología</li><li>- Equipos de protección personal</li><li>- Primeros auxilios</li><li>- Auditoría en seguridad – fiscalización e inspección SUNAFIL</li><li>- Auditoría, fiscalización e inspección de seguridad</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en actividades eléctricas.</li> <li>- Gestión de riesgos de desastres.</li> <li>- Implementación de la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.</li> <li>- Legislación seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias Ambientales.</li> <li>- Gestión de seguridad y salud en el trabajo</li> <li>- Gestión de riesgos y desastres.</li> <li>- Conocimiento en la elaboración de planes, protocolos de seguridad en laboratorios y plan de respuesta a emergencias en universidades públicas.</li> <li>- Elaboración, evaluación de riesgos, control, implementación en el área de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Conocimiento en supervisión y fiscalización de actividades de alto riesgo.</li> <li>- Conocimiento de las normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES ADESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Gestionar la actualización de gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asesorar actividades y gestiones necesarias, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conservar actualizada la documentación y registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la UNF.</li> <li>- 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.</li> <li>- Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad en las actividades o procesos de su competencia.</li> <li>- Elaboración de documentos internos relacionados a seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Demás actividades específicas que les sean encargadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
------------	---------



<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional de Abogado con colegiatura hábil
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: - Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Procedimiento Administrativo Disciplinario y Procedimiento Administrativo Sancionador. - Gestión Pública. - Recursos Humanos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en Gestión Pública - Cursos en Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador - Cursos en Contrataciones con el Estado - Cursos en Ofimática - Curso en fortalecimiento en las capacidades de los funcionarios y servidores públicos
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en el plazo establecido por ley.</li> <li>- Emitir el informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación.</li> <li>- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento</li> <li>- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.</li> <li>- 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.</li> <li>- Otras funciones relacionadas al cargo y especialidad.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**ESPECIALISTA I**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado Experiencia específica: - Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Ley Servir.</li> <li>- Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN.</li> <li>- Ley N°27444 - del Procedimiento Administrativo General y/o su Reglamento.</li> <li>- Curso en Microsoft Office</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Informes técnicos del área de recursos humanos.</li> <li>- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.</li> <li>- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativo, sobre la normatividad del área.</li> <li>- D. Participar en la formulación de políticas.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Título profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Recursos Humanos.</li> <li>- Ley Servir.</li> <li>- Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN.</li> <li>- Ley N°27444 - del Procedimiento Administrativo General y/o su Reglamento.</li> <li>- Curso en Microsoft Office</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>



<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de Informes técnicos del área de recursos humanos.</li> <li>- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.</li> <li>- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativo, sobre la normatividad del área.</li> <li>- D. Participar en la formulación de políticas.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación Académica, Grado Académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración, contabilidad y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: - Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Adaptabilidad</li> <li>- Comunicación</li> <li>- Orientación a resultados</li> <li>- Análisis y síntesis</li> <li>- Redacción</li> <li>- Proactividad</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Office nivel intermedio</li> <li>- Capacitación en Recursos Humanos</li> <li>- Capacitación en Gestión Pública</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de documentos administrativos</li> <li>- Curso en Ofimática</li> <li>- Curso en Recursos Humanos</li> <li>- Curso de Gestión Pública</li> <li>- Curso en SIGA, SIAF</li> <li>- Curso de Seguimiento de documentos de gestión.</li> <li>- Curso en elaboración de Documentos.</li> <li>- Curso de Archivo Documentario</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de planillas.</li> <li>- Redacción de Contratos Minedu y CAS.</li> <li>- Declaraciones de Plame, PDT, AFP Net, y otros.</li> <li>- Envío de archivos btr referente al pago de planillas.</li> <li>- Otras actividades inherentes al área.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación de Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
------------	---------



<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado de Bachiller con estudios de Maestría.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Administración Pública y Gestión de la Calidad</li> <li>- Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en especialización supervisor en medio ambiente</li> <li>- Capacitación en gestión ambiental municipal</li> <li>- Capacitación gestión integral y manejo de residuos sólidos municipales</li> <li>- Capacitación en gestión pública</li> <li>- Capacitación en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (ssoma)</li> <li>- Capacitación en inteligencia emocional y liderazgo</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<p>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.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Universitario o Grado de Bachiller en la carrera Ingeniería, Arquitectura y/o carreras afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.</li> <li>- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.</li> <li>- Capacidad de comunicación.</li> <li>- Capacidad de síntesis.</li> <li>- Habilidad en gestión de documentos.</li> <li>- Seriedad, integridad y ética profesional.</li> <li>- Facilidad de rápido aprendizaje.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o</b>	- Administración Pública y Gestión de la Calidad



<b>cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil
<b>Curso de especialización.</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Seguridad Industrial, salud ocupacional y Medio ambiente - Gestión Ambiental - Gestión Pública - Curso de Ofimática - Curso de Contrataciones
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Tecnológico en la carrera de ingeniería y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: - Dos (02) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Redacción de documentos administrativos - Manejo de Archivos - Manejo del Sistema de SIGA , SIAF - Elaboración de Planes - Elaboración de Fichas Técnicas
<b>Curso de especialización.</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	- Seguridad Industrial, salud ocupacional y Medio ambiente - Gestión Ambiental - Gestión Pública - Curso de Ofimática Básico - Curso de Contrataciones - Cursos en SIAF y/o SIGA - Cursos de Elaboración Documentaria - Cursos en Archivo Documentario
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
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.
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Tecnológico en la carrera de ingeniería y/o afines
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Curso en Gestión de Proyectos - Curso en Ingeniería Mecatrónica - Curso en selección de Bombos y Centrifugas - Curso de especialización en soldaduras - Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001 - Curso de Ofimática - Curso de Gestión Ambiental

**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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Tecnológico en la carrera de ingeniería y/o afines
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado



<b>certificado.</b>	- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> <b>Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
<b>Curso de especialización.</b> <b>Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Curso de Seguridad y Salud Ocupacional - Curso de Gestión Pública - Curso en Gestión de Proyectos - Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001 - Curso de Ofimática - Curso de Gestión Ambiental
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> 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.	
<b>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos.
<b>Experiencia Laboral</b> <b>Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	- Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas



<b>Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Seguridad y Salud Ocupacional</li> <li>- Curso de Gestión Pública</li> <li>- Curso en Gestión de Proyectos</li> <li>- Sistema de Gestión de Calidad en ISO 9001</li> <li>- Curso en Mecánica automotriz</li> <li>- Curso de Ofimática</li> <li>- Curso de Gestión Ambiental</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<p>s) Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</p> <p>t) Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</p> <p>u) Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</p> <p>v) Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</p> <p>w) Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</p> <p>x) Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS MÍNIMOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Profesional Universitario en la carrera de comunicación y periodismo y/o carreras afines
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Tres (03) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación.</li> <li>- Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de notas de prensa</li> <li>- Conocimientos de gestión de medios</li> <li>- Difusión de información periodística.</li> <li>- Manejo en redes sociales</li> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Inglés a nivel básico.</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maestría en relaciones públicas</li> <li>- Curso Gestión Pública y Administración Pública</li> <li>- Curso en Sistema de Gestión Administrativo SIGA</li> <li>- Curso en Gestión de la Comunicación</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<p>a) 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.</p> <p>b) Gestionar la difusión o publicación de contenido informativo relacionado al sector en medios de comunicación de alcance nacional, regional o local.</p> <p>c) 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.</p> <p>d) Apoyar en la revisión y publicación de notas de prensa, boletines, comunicados, etc., en la página web de la institución.</p> <p>e) Realizar las coordinaciones con las dependencias académicas y administrativas para la elaboración de contenido periodístico.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario en la carrera de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación y/o afines
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Tres (03) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación.</li> <li>- Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redacción de notas de prensa</li> <li>- Conocimientos de gestión de medios</li> <li>- Difusión de información periodística.</li> <li>- Manejo en redes sociales</li> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Inglés a nivel básico.</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso Gestión Pública y Administración Pública</li> <li>- Curso en gestión del protocolo y ceremonial en el Estado</li> <li>- Curso en Sistema de Gestión Administrativo SIGA</li> <li>- Curso en Comunicación estratégica</li> <li>- Curso en Gestión de la Comunicación</li> <li>- Curso de Gestión de medios digitales</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación y/o afines
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis, proactividad, mejora continua, trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso con los objetivos institucionales.</li> </ul>



<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de ofimática, Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Capacitación en gestión administrativa o similares.</li> <li>- Marketing Profesional</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en normatividad y aplicación de los Regímenes Laborales en el Sector Público.</li> <li>- Curso en Marketing empresarial</li> <li>- Curso Gestión Pública y Administración Pública</li> <li>- Curso en Sistema de Gestión Administrativo SIGA</li> <li>- Curso de Redacción de documentos</li> <li>- Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Preparar la agenda con la documentación respectiva.</li> <li>b) Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos preliminares, de acuerdo a indicaciones generales y específicas.</li> <li>c) Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registro, trámite, archivo y digitación, de información.</li> <li>d) Realizar requerimientos de las necesidades del área.</li> <li>e) Dirigir los procedimientos administrativos de la oficina de acuerdo a normas legales vigentes.</li> <li>f) Tomar anotaciones en reuniones de trabajo.</li> <li>g) Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación.</li> <li>h) Administrar la documentación clasificada y ejercer el apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de informática</li> <li>i) Colaborar en la realización de actividades de las dependencias en las que participa la oficina.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller con estudios en Maestría en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en servidores</li> <li>- Conocimiento en programas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Conocimiento en sistemas operativos y base de datos</li> <li>- Conocimiento en implementación de redes</li> <li>- Programador de sistemas</li> </ul>
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA</li> <li>- Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF</li> <li>- Auditoria de Cableado</li> <li>- Delitos Informaticos</li> <li>- Herramientas de base de datos (MySQL o SQL Server)</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Sistemas Integrados de Gestión.</li><li>- Administración de Redes</li><li>- Gestión Pública.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF.</li><li>- Resolución de inconvenientes técnicos, asegurando la conectividad y correcto funcionamiento de los sistemas.</li><li>- Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar el funcionamiento del mismo.</li><li>- Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, SIAF-SP a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo.</li><li>- Realizar el backup diario de los sistemas de gestión SIGA-MEF y SIAF-SP</li><li>- Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área.</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller con estudios en Maestría en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- 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.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en servidores</li><li>- Conocimiento en programas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li><li>- Conocimiento en sistemas operativos y base de datos</li><li>- Conocimiento en implementación de redes</li><li>- Programador de sistemas</li></ul>
<b>Curso de especialización.</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas.	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso de Administración e instalación en redes</li><li>- Curso de redes y comunicación de datos</li><li>- Sistemas Integrados de Gestión.</li><li>- Administración de Redes</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Curso de Ofimática avanzada</li><li>- Curso de inglés intermedio</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Brindar asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF.</li><li>- Resolución de inconvenientes técnicos, asegurando la conectividad y correcto funcionamiento de los sistemas.</li><li>- Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar el funcionamiento del mismo.</li><li>- Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, SIAF-SP a fin de garantizar el buen</li></ul>	



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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: - Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Conocimiento en servidores - Conocimiento en programas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Conocimiento en sistemas operativos y base de datos - Conocimiento en implementación de redes - Programador de sistemas
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso de Ofimática a nivel intermedio / avanzado - Curso de especialización SIAF-RP, SIGA, MEF. - Curso en Gestión Pública. - Curso en base de datos - Sistemas Integrados de Gestión. - Administración de Redes - Gestión Pública.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Conocimiento en servidores - Conocimiento en programas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Conocimiento en sistemas operativos y base de datos - Conocimiento en implementación de redes - Programador de sistemas
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en Gestión Pública - Curso en SIAF, SIGA, MEF - Ensamblaje y mantenimiento de equipos de computo - Redes LAN, WAN e inalámbricas - Seguridad industrial - Ofimática a Nivel avanzado

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Instrucción con Secundaria Completa
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Proactividad, Honestidad, Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Elaboración de documentos - Programas Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Tramite documentario - Es archivo documentario
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en elaboración y/o redacción de documentos - Curso en Gestión en archivos. - Curso en Ofimática
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>- Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a las unidades.</li> <li>- Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central.</li> <li>- Digitar las comunicaciones y documentos, según instrucciones.</li> <li>- Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados.</li> <li>- Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina.</li> <li>- Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Administración, Contador, Ingeniería y/o afines. Colegiado y habilitado
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Proactivo - Trabajo bajo presión - Habilidades blandas - Manejo del Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Trabajo en equipo
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Modelo de licenciamiento y/o modelo de acreditación y/o mejora continua y/o sistemas de gestión.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en Gestión de Calidad - Curso de Gestión Pública - Curso de Implementación de Sistemas de Gestión



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA</li> <li>- Curso en Computación</li> <li>- Curso de Inglés básico</li> <li>- Curso en Ofimática</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear, reportar el avance del mantenimiento de las condiciones básicas de calidad</li> <li>- Apoyar en las actividades para la implementación del sistema de gestión de la calidad basado en el enfoque en procesos</li> <li>- Realizar seguimiento de las actividades programadas en el plan de gestión de la calidad institucional</li> <li>- Monitorear los indicadores de gestión de la oficina de gestión de calidad</li> <li>- Revisar los documentos de gestión a solicitud de jefatura de la oficina de gestión de la calidad</li> <li>- Apoyar en los procesos de licenciamiento institucional (modificación y/o renovación)</li> <li>- Coordinar actividades de capacitación en materia de gestión de la calidad, con el fin de fortalecer las competencias requeridas en las unidades asesoradas</li> <li>- Organizar y ejecutar actividades de promoción, difusión y socialización que fomenten una cultura de la calidad en la comunidad universitaria</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario, Grado Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración, Contador, Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica:</li> <li>- Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactivo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Manejo del Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Modelo de licenciamiento y/o modelo de acreditación y/o mejora continua y/o sistemas de gestión.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en Gestión de Calidad</li> <li>- Curso de Gestión Pública</li> <li>- Curso en SIGA</li> <li>- Contrataciones con el Estado</li> <li>- Curso en Computación</li> <li>- Curso de Inglés básico</li> <li>- Curso en Ofimática</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la documentación, incluyendo el registro, clasificación, archivo y difusión de documentos.</li> <li>- Apoyar en la gestión de los planes de mejora, sistemas de gestión de la calidad y optimización de procedimientos.</li> <li>- Apoyar en los procesos de licenciamiento institucional (modificación y/o renovación), también para los procesos de autoevaluación y evaluación con fines de acreditación de la institución y/o programas de estudio</li> <li>- Mantener el stock de útiles de escritorio, en condiciones óptimas para la operatividad de la oficina de forma eficiente</li> <li>- Brindar asistencia administrativa a los miembros de la oficina y miembros del comité de calidad institucional</li> <li>- Apoyar en la consolidación de insumos para los informes cuatrimestrales de gestión</li> <li>- Apoyar en la elaboración de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la oficina gestionados</li> </ul>	



mediante el sistema integrado de Gestión Administrativa Siga	
- Elaborar cronogramas y agendas de reuniones y eventos.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	- Ciudad Universitaria - Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	- Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	- 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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario, Grado Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración, Contador, Ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: - Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Proactivo - Trabajo bajo presión - Habilidades blandas - Manejo del Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Trabajo en equipo
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	- Modelo de licenciamiento y/o modelo de acreditación y/o mejora continua y/o sistemas de gestión y/o manejo de siga
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso en Gestión de Calidad - Curso de Gestión Pública - Curso en SIGA - Contrataciones con el Estado - Curso en Computación - Curso de Inglés básico - Curso en Ofimática
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la documentación, incluyendo el registro, clasificación, archivo y difusión de documentos.</li> <li>- Apoyar en los procesos de autoevaluación y evaluación con fines de acreditación de la institución y/o programas de estudio</li> <li>- Apoyar en la gestión de los planes de mejora, sistemas de gestión de la calidad y optimización de procedimientos.</li> <li>- Realizar seguimiento de los indicadores de desempeño de la unidad de acreditación,</li> <li>- Brindar asistencia administrativa a los miembros de la unidad de acreditación y comités de acreditación</li> <li>- Elaborar cronogramas y agendas de reuniones y eventos.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de requerimientos para la adquisición de bienes y servicios de la unidad</li> <li>- Mantener actualizada de información de la unidad de acreditación</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	- Ciudad Universitaria - Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	- Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	- 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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Abogado



<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones como especialista o asistente en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Archivo de documentos</li> <li>- Gestión académica y selección docente</li> <li>- Conocimiento de la Ley de Procedimiento Administrativo General D.S N° 004-2019-JUS y temas a fines</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en Gestión y Administración Pública.</li> <li>- Especialización en la Reforma del Sistema Universitario Peruano.</li> <li>- Especialización en redacción administrativa y de documentos en la administración pública.</li> <li>- Computación</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de informes cuatrimestrales requeridos por MINEDU</li> <li>- Apoyar con la diferente documentación externa, recibida por esta dependencia, así como realizar su respectivo tratamiento, y seguimiento para su pronta respuesta.</li> <li>- Asesora legal interna y externa en temas relacionados al área académica.</li> <li>- Emitir opiniones e informes legales, ante requerimiento de entidades externas relacionadas a la función de la alta dirección.</li> <li>- Apoyar en el asesoramiento legal a fin de dar respuestas correctas a la documentación académica interna recibida.</li> <li>- Coordinación y atención de requerimientos de DIGESU, DICOPRO, SUNEDU, entre otras entidades externas.</li> <li>- Seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas académicas.</li> <li>- Coordinar la agenda de la alta dirección.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Administración
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo actividades académicas y secretariado en alta dirección.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de documentos</li> <li>- Ingreso al sistema documentario</li> <li>- Manejo de archivos documentario</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Capacitación en SIGA</li> <li>- Capacitación en gestión Documental</li> <li>- Computación.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas académicas.</li> <li>- Formular e ingresar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Registro de información de seguimiento y reprogramación del plan operativo institucional en el aplicativo CEPLAN.</li> <li>- Seguimiento y Proyección de los requerimientos programados en el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) y SIGA.</li> <li>- Revisión y gestión de los planes de trabajo de Voluntariado Universitario, Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Universitaria.</li> <li>- Elaboración del informe de Evaluación de desempeño docente.</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional en Administración
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Dos (02) años cumpliendo funciones en entidades públicas, como asistente, auxiliar, apoyo o similares.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En elaboración de documentos</li> <li>- Ingreso al sistema documentario</li> <li>- Manejo de SIGA</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado en sistema integrado de gestión administrativa - SIAF.</li> <li>- Diplomado en redacción de documentos administrativos de la Gestión Públicas</li> <li>- Diplomado en Sistemas Administrativos. SIAF RP-SIGA-MEF y SEACE</li> <li>- Diplomado en administración documentaria y gestión de archivos</li> <li>- Curso en Gestión Pública y Contrataciones de estado.</li> <li>- Computación.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar y seguimiento de requerimientos solicitados por la alta dirección.</li> <li>- Realizar orientaciones o responder consultas de los alumnos y demás personal a solicitud del jefe inmediato superior.</li> <li>- Coordinar la agenda de la alta dirección.</li> <li>- Elaboración de actas de Sesión Académica.</li> <li>- Elaboración de respuestas inmediatas ante diversas entidades cuando sea requerido por el jefe inmediato.</li> <li>- Redacción y seguimiento de requerimientos de las diferentes facultades.</li> <li>- Seguimiento de los documentos académicos de carácter interno.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Seguimiento y revisión de los expedientes de Grados de Bachiller, títulos y otros.</li><li>- Seguimiento de los documentos académicos de carácter interno.</li><li>- Manejo del SIGA para las conformidades de los servicios requeridos</li> <li>- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.</li></ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional en Contabilidad
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año y 6 meses como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones como asistente, auxiliar, apoyo o similares en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- En elaboración de documentos</li><li>- Manejo de archivos documentario</li><li>- Conocimiento en SIGA</li><li>- Conocimiento en Excel para elaborar cuadros estadísticos y seguimiento a los docentes.</li><li>- Computación</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización: Planeamiento Institucional (PEI - POI)</li><li>- Diplomado en administración y gestión de archivos.</li><li>- Curso del sistema integrado de gestión administrativa SIGA.</li><li>- Curso del sistema integrado de administración financiera SIAF.</li><li>- Curso en gestión en administración pública.</li><li>- Computación</li><li>- Curso en asistente contable y tributario</li></ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- Redacción de oficios y actas requeridas por la alta dirección
- 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Estudios universitarios en Administración



<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) año como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones de asistente o su equivalencia en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Computación
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Especialización en gestión y redacción documentaria. - Especialización en gestión y administración pública. - Computación
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Controlar la asistencia a clases de los docentes y alumnos de la UNF.</li> <li>- Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los docentes de la UNF.</li> <li>- Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los alumnos de la UNF.</li> <li>- Otras actividades que designe el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Profesional o Grado de Bachiller en la carrera de Administración, Ingeniería de sistemas, Ing. Informática y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Conocimiento y manejo de Microsoft office (Word, Excel, power point) - Administración de bases de datos - Trabajo en equipo - Manejo de Sistemas de información de gestión académica
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Tramite documentario - En elaboración de procesos de admisión - En redacción documentaria
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en Microsoft office (Word, Excel, power point) - Cursos en Gestión Pública
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordina con las áreas involucradas las fechas de registro de inscripciones y matrícula de estudiantes de pregrado, de acuerdo al calendario académico institucional.</li> <li>- Brindar apoyo a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos</li> <li>- Realizar el registro de información académica de postulantes e ingresantes, matriculados, egresados en las plataformas del estado.</li> <li>- Verificar y elaborar los informes de los trámites de graduación y titulación de los estudiantes que han culminados sus estudios de pregrado.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener actualizada la base de datos estudiantil de acuerdo a su situación académica (estudiantes pregrado, egresados, graduados, titulados).</li> <li>- Brindar apoyo en el análisis de la situación académica de los trámites de reincorporación de estudios, reservas de matrículas.</li> <li>- Elaborar informes estadísticos.</li> <li>- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración, Informática, Computación, Ingeniería y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Considerable nivel de organización</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tramite documentario</li> <li>- En elaboración de procesos de admisión</li> <li>- En redacción documentaria</li> <li>- Conocimiento en orientación y atención al cliente</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Microsoft office (Word, Excel, power point)</li> <li>- Curso de Idiomas</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas</li> <li>- Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos</li> <li>- Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la Dirección de Admisión y Registros Académicos.</li> <li>- Realizar el seguimiento del proceso de matrícula, admisión con las diversas áreas involucradas.</li> <li>- Seguimiento y monitoreo de la documentación.</li> <li>- Verificar la emisión de certificado, constancias de estudios y otros documentos formales requeridos.</li> <li>- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o bachiller en Administración, Informática, Computación, Ingeniería y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	- Trabajo en equipo - Considerable nivel de organización
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	- Conocimientos en Gestión Administrativa - Ofimática (Word, Excel, Power point). - Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Análisis - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en Microsoft office (Word, Excel, power point)
<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener el orden y control.</li> <li>- Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF.</li> <li>- Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente.</li> <li>- Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de instituto Superior Tecnológico en la carrera de Ciencias Empresariales y de Turismo, Administración, Ingeniería y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Tres (03) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Office.</li> <li>- Capacitaciones en temas vinculados en contrataciones del estado.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Gestión Administrativa</li> <li>- Ofimática (Word, Excel, Power point).</li> <li>- Capacitación en asistencia de gerencia o en gestión administrativa o similares.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Cursos en Microsof office
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los documentos de gestión (Informes, oficios, otros) y realizar el seguimiento de la documentación con las diversas Áreas involucradas.</li> <li>- Brindar soporte en la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los términos de referencias para la atención de las necesidades requeridas para la unidad de Admisión.</li> <li>- Gestionar la apertura y ejecución del proceso de admisión.</li> <li>- Registrar, sistematizar y actualizar la data de los postulantes e ingresantes de los distintos procesos de admisión.</li> <li>- Realizar el registro de la información de los resultados de postulantes e ingresantes, en la plataforma de admisión.</li> <li>- Elaborar informes estadísticos.</li> <li>- Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas.</li> <li>- Orientar a los postulantes y público en general, sobre consultas y gestiones a realizar de la Unidad de Admisión.</li> <li>- Apoyar permanentemente en los diversos procesos de las Unidad de Admisión.</li> <li>- Elaborar y planificar un plan de actividades de difusión de las carreras que oferta la UNF.</li> <li>- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que encuentre en el ROF.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Administración, Administración Hotelería y Turismo y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo Microsoft Office (Word Excel y Power Point)</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Office.</li> <li>- Capacitaciones en temas vinculados en contrataciones del estado.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Microsoft Office</li> <li>- Cursos en gestión Pública</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Monitorear con las áreas involucradas las fechas de registro de inscripciones y matrícula de estudiantes de pregrado, de acuerdo al calendario académico institucional.</li> <li>- Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Unidad de Registros Académicos</li> <li>- Recepcionar y validar la documentación de los requisitos de los ingresantes.</li> <li>- Recepcionar y validar la entrega de actas de los docentes.</li> <li>- Custodiar la documentación de los legajos de los estudiantes de pregrado.</li> <li>- Actualizar la plataforma de los compromisos pendientes de los estudiantes.</li> <li>- Elaborar informes estadísticos.</li> <li>- Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Tres (03) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo Microsoft Office (Word Excel y Power Point)</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Office.</li> <li>- Capacitaciones en temas vinculados en contrataciones del estado.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Microsoft Office</li> <li>- Cursos en gestión Pública</li> <li>- Cursos en Contrataciones con el estado</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar los documentos de gestión (informes, oficios, otros) y realizar el seguimiento de la documentación con las diversas áreas involucradas</li> <li>- Brindar soporte en la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos</li> <li>- Elaborar los términos de referencias para la atención de las necesidades requeridas para la unidad de admisión</li> <li>- Gestionar la apertura y ejecución del proceso de admisión</li> <li>- Registrar, sistematizar y actualizar la data de los postulantes e ingresantes de los distintos procesos de admisión</li> <li>- Realizar el registro de la información de los resultados de los postulantes e ingresantes en la plataforma de admisión</li> <li>- Elaborar informes estadísticos</li> <li>- Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas</li> <li>- Orientar a los postulantes y público en general sobre consultas y gestiones a realizar de la unidad de admisión</li> <li>- Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la unidad de admisión</li> <li>- Elaborar y planificar un plan de actividades de difusión de las carreras que oferta la UNF</li> <li>- Otras funciones que delegue su jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Ingeniería, Administración, Derecho y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipo de trabajo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interpretación ISO 9001:2015</li> <li>- Dirección estratégica por competencia en el área de programa empresarial.</li> <li>- Manejo y organización y organización de inventario de bienes en la dependencia</li> <li>- Manejo de herramientas tecnológicas informáticas y de comunicación.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento y manejo Microsoft Office (Word Excel y Power Point)</li> <li>- Organización y Ejecución de actividades administrativas</li> <li>- Manejo de herramientas tecnológicas, informáticas y de comunicación</li> <li>- Monitoreo y actualización de la información del área en el archivo central</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Microsoft Office</li> <li>- Cursos en gestión Pública</li> <li>- Cursos de ISO 9001:2015</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en la Dirección de Gestión y Servicios Académicos.</li> <li>- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados relacionados a la gestión en la Dirección de Gestión y Servicios Académicos.</li> <li>- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Efectuar labores de capacitación.</li> <li>- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> <li>- Elaborar cuadros comparativos, informes y oficios administrativos</li> <li>- Atención de consultas y solicitudes de estudiantes, docentes y personal administrativo de acuerdo a sus necesidades</li> <li>- Gestionar documentos con las áreas competentes</li> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en la Dirección de Gestión y Servicios Académicos</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Ingeniería, Administración, Contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Conocimientos</b>	- Conocimiento en funciones técnicas y administrativas en laboratorios.
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li> <li>- Conocimientos técnicos en Laboratorio y/o Calidad.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de herramientas digitales.</li> <li>- Cursos en Microsoft Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li> <li>- Cursos relacionados a Laboratorio y/o Calidad.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos de la Unidad de Laboratorio.</li> <li>- Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados relacionados a la gestión de la Unidad de Laboratorio.</li> <li>- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li><li>- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li><li>- Efectuar labores de capacitación.</li><li>- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</li><li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li></ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en la carrera de Ingeniería y afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones de atención a usuarios en laboratorio de computo en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de herramientas digitales.</li><li>- Conocimiento en cursos de ofimática básica e intermedia</li><li>- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Habilidades comunicativas.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- manejo de herramientas digitales.</li><li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li><li>- Conocimientos técnicos en Laboratorio y/o Calidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en especialización e investigación científica.</li><li>- Cursos en procedimiento de investigación</li><li>- Cursos de bases de datos para investigación científica</li><li>- Curso internacional Procedimiento de Investigación, propiedad intelectual y derechos de autor.</li><li>- Cursos de Conocimiento en herramientas digitales especializadas</li><li>- Cursos de Ofimática</li><li>- Cursos de idiomas extranjeros</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios.</li><li>- Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios</li><li>- Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata.</li><li>- Emitir informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio.</li><li>- Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones.</li><li>- Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios.</li><li>- Proporcionar información relativa al área de su competencia.</li><li>- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**TECNICO DE LABORATORIO II**



REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en la carrera de Ingeniería y afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones para laboratorio de química en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de herramientas digitales.</li><li>- Conocimiento en cursos de ofimática básica e intermedia</li><li>- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Habilidades comunicativas.</li></ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- manejo de herramientas digitales.</li><li>- Manejo de Microsof Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li><li>- Conocimientos técnicos en gestión de Laboratorio y/o estándares de Calidad.</li><li>- Conocimiento en habilidades blandas</li></ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Curso en especialización e investigación científica.</li><li>- Cursos en procedimiento de investigación</li><li>- Cursos de bases de datos para investigación científica</li><li>- Curso internacional Procedimiento de Investigación, propiedad intelectual y derechos de autor.</li><li>- Cursos de Conocimiento en herramientas digitales especializadas</li><li>- Cursos de Ofimática</li><li>- Cursos de idiomas extranjeros</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios.</li><li>- Cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios</li><li>- Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata.</li><li>- Emitir informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio.</li><li>- Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones.</li><li>- Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio.</li><li>- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios.</li><li>- Proporcionar información relativa al área de su competencia.</li><li>- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

**TECNICO DE LABORATORIO III**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico con estudios no menores de seis semestres académicos en la carrera de Ind. Alimentarias, Ingeniería Química o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado</li><li>- Experiencia específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones en laboratorios de física y/o termodinámica en el sector público y/o privado</li></ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Manejo de herramientas digitales.</li><li>- Conocimiento en cursos de ofimática básica e intermedia</li><li>- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Habilidades comunicativas.</li></ul>



<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Manejo de Microsof Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li> <li>- Conocimientos técnicos en ensayos y análisis realizados en laboratorios</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en especialización en investigación científica.</li> <li>- Cursos en Bioseguridad, manejo, almacenamiento y control de insumos y reactivos químicos de laboratorio</li> <li>- Cursos de uso, manejo y calibración de equipos y laboratorios</li> <li>- Cursos de bases de datos para investigación científica</li> <li>- Cursos de Conocimiento en herramientas digitales especializadas</li> <li>- Cursos de idiomas extranjeros</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios.</li> <li>- Cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios</li> <li>- Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata.</li> <li>- Emitir informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio.</li> <li>- Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones.</li> <li>- Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio.</li> <li>- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios.</li> <li>- Proporcionar información relativa al área de su competencia.</li> <li>- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Bibliotecología, Ing. De la Información, Administración, Contabilidad, Ingeniería, y afines con estudios de maestría.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Manejo de Microsof Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li> <li>- Redacción y elaboración de documentos administrativos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública</li> <li>- Cursos de redacción y elaboración de documentos administrativos</li> <li>- Curso de Archivo documentario</li> <li>- Curso de implementación en archivos bibliográficos</li> <li>- Cursos Ofimática</li> </ul>



<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar el manejo de los sistemas de la biblioteca</li> <li>- Gestionar la implementación digital de los libros de la Biblioteca de la UNF</li> <li>- Elaborar planes de implementación bibliotecaria</li> <li>- Dirigir y Supervisar las actividades operativas y procesos técnicos de la Biblioteca de la UNF</li> <li>- Controlar la recepción, registro, distribución, control de los libros de la Universidad</li> <li>- Conducir los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de las funciones de la Biblioteca de la UNF</li> <li>- Participar en exposiciones y reuniones Especializadas.</li> <li>- Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia</li> <li>- Supervisar el personal a cargo de la distribución y manejo de los bienes que se encuentran en la biblioteca</li> <li>- Gestionar la obtención y actualización de los libros de la Biblioteca de la UNF</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería Informática, Ing. De Sistemas y afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos indispensables en atención de bibliotecas universitarias</li> <li>- Conocimiento en soporte tecnológico</li> <li>- Conocimiento en base de datos bibliográfica.</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de bibliotecas KOHA.</li> <li>- Elaboración del catálogo bibliográfico físico.</li> <li>- Conservación y preservación de equipos tecnológicos.</li> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li> <li>- Redacción y elaboración de documentos administrativos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública</li> <li>- Cursos de redacción y elaboración de documentos administrativos</li> <li>- Curso de Archivo documentario</li> <li>- Curso de implementación en archivos bibliográficos</li> <li>- Cursos Ofimática</li> <li>- Curso de idiomas</li> </ul>

<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.</li> <li>- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la programación de actividades (gestión de la colección física y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Central).</li> <li>- Efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas.</li> <li>- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia.</li> <li>- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Institución Superior Tecnológico en la carrera de Administración, Contabilidad, Ingeniería y afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado</li> <li>- Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado</li> </ul>
<b>Competencias y habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos indispensables en atención de bibliotecas universitarias</li> <li>- Conocimiento en soporte tecnológico</li> <li>- Conocimiento en base de datos bibliográfica.</li> <li>- Manejo del Sistema Integrado de bibliotecas KOHA.</li> <li>- Elaboración del catálogo bibliográfico físico.</li> <li>- Conservación y preservación de equipos tecnológicos.</li> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Manejo de Microsof Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.</li> <li>- Redacción y elaboración de documentos administrativos</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios De Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Gestión Pública</li> <li>- Cursos de redacción y elaboración de documentos administrativos</li> <li>- Curso de Archivo documentario</li> <li>- Curso de implementación en archivos bibliográficos</li> <li>- Cursos Ofimática</li> <li>- Curso de Idiomas</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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).
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- 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 (gestión de la colección física y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Central).
- 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

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
-----------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------



<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título Profesional Universitario en las carreras de Educación, administración, Ing. Industrial con estudios de maestría concluida.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- Proactividad - Trabajo en equipo - Habilidades blandas - Trabajo bajo presión - Innovación. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Conocimiento en gestión académica - Conocimiento en gestión de calidad - Conocimiento en herramientas digitales - 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.
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Gestión Académica - Gestión de la Calidad - Herramientas Digitales - Gestión Pública - Curso en Gestión de Investigación - Curso de Idiomas
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad de gestión académica</li> <li>- Coordinar que los procesos y actividades al interior de la unidad de gestión académica se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad</li> <li>- Conducir los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones</li> <li>- Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad</li> <li>- Colaborar con la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia</li> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia</li> <li>- Supervisar a los recursos humanos a su cargo</li> <li>- Las demás que disponga el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024



<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, hotelera y turismo, ingeniería, economía y/o afines.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.</b>	- Experiencia General: Un (01) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Conocimientos indispensables en habilidades blandas. - Manejo de herramientas digitales. - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Habilidades comunicativas.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Conocimiento en gestión académica - Conocimiento en gestión de calidad - Conocimiento en herramientas digitales - 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.
<b>Curso de especialización. Acreditar constancias, copias y/o diplomas.</b>	- Curso de asistente administrativo. - Herramientas Digitales - Gestión Pública - Curso de Gestión de Proyectos. - Curso de Idiomas.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li> <li>- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Efectuar labores de capacitación.</li> <li>- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia.</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía, ingeniería industrial y/o afines con estudios de maestría concluidos.
<b>Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado</b>	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Uno (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o



	privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en gestión académica</li> <li>- Conocimiento en gestión de calidad</li> <li>- Conocimiento en herramientas digitales</li> <li>- Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Académica</li> <li>- Gestión de la Calidad</li> <li>- Herramientas Digitales</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Cursos de Ofimática</li> <li>- Curso de Idiomas</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conducir al equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>- Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>- Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Jefe a cargo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Supervisar los recursos humanos a cargo.</li> <li>- Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, economía, ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Uno (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>



<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento indispensables en habilidades Blandas</li> <li>- Manejo de herramientas digitales</li> </ul>
<b>Curso de especialización</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades Blandas</li> <li>- Sistemas operativos</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> <li>- Especialización en SIAF-SP</li> <li>- Especialización en SIGA-MEF</li> <li>- Especialización en SEACE</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Microsof Office (Word, Excel, etc.).</li> <li>- Curso de Idiomas</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos</li> <li>- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados</li> <li>- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares</li> <li>- Coordinar y ejecutar programas de actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales</li> <li>- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad</li> <li>- Efectuar labores de capacitación</li> <li>- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en las carreras de administración, psicología, ingeniería industrial y/o afines con estudios de maestría concluidos.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de funciones relacionadas al proceso de seguimiento al graduado e inserción laboral.</li> <li>- Conocimientos indispensables en habilidades blandas y/o competencias profesionales y/o estándares de calidad relacionados al área.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia en gestión de mecanismos de inserción laboral y gestión de la calidad.</li> <li>- Manejo de equipos de trabajo.</li> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Herramientas digitales</li> <li>- Gestión de calidad</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones.</li> <li>- Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad.</li> <li>- Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Supervisar a los recursos humanos a su cargo.</li> <li>- Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, economía, ingeniería y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento indispensables en habilidades Blandas</li> <li>- Manejo de herramientas digitales</li> </ul>
<b>Curso de especialización</b> Acreditar constancias, copias y/o diplomas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Habilidades Blandas</li> <li>- Microsof Office (Word, Excel, etc.)</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos</li> <li>- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados</li> <li>- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares</li> <li>- Coordinar y ejecutar programas de actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales</li> <li>- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad</li> <li>- Efectuar labores de capacitación</li> <li>- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia</li> </ul>	



- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en las carreras de Historia y Gestión Cultural, marketing y administración, Turismo, Gestión, Sociología, Educación, Administración, Contabilidad, Ingeniería y/o afines con grado de maestría.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Tres (03) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado, deseable con experiencia en proyectos, planificación, organización de eventos y actividades de Responsabilidad Social.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Aptitudes para gestionar presupuestos.</li><li>- Aptitudes para la gestión financiera.</li><li>- Aptitudes para la planificación.</li><li>- Capacidad para priorizar tareas.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidades organizativas.</li><li>- Capaz de tomar la iniciativa.</li><li>- Dirige y supervisa al personal.</li><li>- Enfoque flexible.</li><li>- Entusiasta.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Alto sentido ético.</li><li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li><li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Habilidad para resolver problemas.</li><li>- Habilidades comunicativas.</li><li>- Habilidades para la administración.</li><li>- Habilidades sociales.</li><li>- Planifica eventos.</li><li>- Capacidad para gestionar proyectos, planes, programas y documentos administrativos.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Elaboración científica en el</li><li>- Conocimiento de funciones relacionadas al proceso de seguimiento al graduado e inserción laboral.</li><li>- Conocimientos indispensables en habilidades blandas y/o competencias profesionales y/o estándares de calidad relacionados al área.</li><li>- Experiencia en gestión de mecanismos de inserción laboral y gestión de la calidad.</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de equipos de trabajo.</li> <li>- Manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Participación en Talleres, Seminarios entre otros</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procesos Administrativos</li> <li>- Gestión pública</li> <li>- Sistemas Administrativos</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Herramientas digitales</li> <li>- Gestión de calidad</li> <li>- Microsof Office</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración del Plan de Trabajo Anual, correspondiente a la unidad a su cargo</li> <li>- 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.</li> <li>- Administrar el presupuesto asignado para actividades culturales, incluidos los costos relacionados con artistas, instalaciones, publicidad y otros gastos asociados.</li> <li>- Establecer y mantener relaciones con artistas, creadores y colaboradores externos para asegurar la participación en eventos culturales.</li> <li>- Proponer y desarrollar nuevos proyectos culturales que contribuyan al enriquecimiento y diversidad cultural de la organización.</li> <li>- Supervisar estrategias de marketing y promoción para garantizar la visibilidad de los eventos culturales y atraer al público objetivo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Supervisar la gestión y mantenimiento de espacios culturales, como galerías de arte, teatros o centros culturales.</li> <li>- Implementar estrategias para aumentar la participación y diversificar las audiencias en los eventos culturales.</li> <li>- 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.</li> <li>- Contribuir con la formación humanística de los estudiantes de la Universidad, a través de actividades artístico-culturales de carácter regular.</li> <li>- Promover la investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo valores de identidad regional y nacional.</li> <li>- Coordinar, organizar y difundir actividades artístico-culturales en sus diferentes manifestaciones, a lo interno y externo de la Universidad.</li> <li>- Promover y difundir los productos culturales de intelectuales y/o artistas de la región que fortalezca la formación universitaria.</li> <li>- Proponer políticas de promoción y difusión de las actividades culturales que imparte la universidad.</li> <li>- Motivar al estudiante en la formación artístico-cultural en diferentes líneas de acción como danza, música, pintura, teatro y otras similares.</li> <li>- Realizar investigaciones sobre tendencias culturales, necesidades de la comunidad y oportunidades para el desarrollo cultural.</li> <li>- Otras funciones que le delegue la Dirección de Extensión Cultural y Proyección social.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en las carreras de Historia y Gestión Cultural o Educación o Administración o Antropología o Educación Artística o Sociología con estudios de maestría concluida.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Tres (03) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado en organización de eventos y actividades artísticas.</li> </ul>



<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad para priorizar tareas.</li><li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li><li>- Capacidades organizativas.</li><li>- Capaz de tomar la iniciativa.</li><li>- Destrezas en informática.</li><li>- Dirige y supervisa al personal.</li><li>- Enfoque flexible.</li><li>- Entusiasta.</li><li>- Proactividad.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Alto sentido ético.</li><li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li><li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Liderazgo.</li><li>- Habilidad para resolver problemas.</li><li>- Habilidades comunicativas.</li><li>- Habilidades para la administración.</li><li>- Habilidades sociales.</li><li>- Realiza eventos.</li><li>- Redacta el texto para folletos, programas y pósters.</li><li>- Trata con la prensa, medios de comunicación y relaciones públicas</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Organizador en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li><li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li><li>- Elaboración de Planes de Trabajo y/o de investigación científica en el campo del arte, cultura y/o proyectos sociales.</li><li>- Labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li><li>- Conducción y/o participación de programas de proyección social, extensión universitaria, responsabilidad social y cultural</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Actualización en el campo del arte y la cultura.</li><li>- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li><li>- Organizador de proyectos y/o eventos artísticos, culturales y sociales.</li><li>- Gestión Administrativa</li><li>- Relaciones humanas en la Administración Pública</li><li>- Procesos administrativos.</li><li>- Gestión Pública.</li><li>- Habilidades blandas.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Diseño e implementación de las políticas culturales de la organización y de los planes y estrategias correspondientes a su función.</li><li>- Constitución y dirección de equipos de trabajo.</li><li>- Labores de información, promoción y difusión, manteniendo una estrecha colaboración con los medios de comunicación.</li><li>- Relaciones públicas y representación de la entidad.</li><li>- Evaluación del desarrollo de la programación.</li><li>- Planificación y organización de eventos como exposiciones, conciertos, festivales, conferencias y otras actividades culturales.</li><li>- Administración de los recursos necesarios para llevar a cabo eventos culturales, incluidos presupuestos, espacios, personal y materiales.</li><li>- Establecer relaciones y colaboración con artistas, músicos, escritores y otros creadores para asegurar su participación en eventos culturales, locales, regionales, nacionales e internacionales.</li><li>- 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.</li><li>- Desarrollar programas relacionados con la cultura, como talleres, charlas y actividades para comunidad universitaria y público en general.</li><li>- Coordinación con personal de apoyo para eventos y actividades culturales, asegurando que haya suficiente apoyo logístico y humano.</li><li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li></ul>	



<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en música o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	- Arreglista y compositor musical. - Dominio de diferentes instrumentos musicales (guitarra, batería, congas, bongo, timbales, charango, saxo, flauta dulce, trompeta, y melódica), clarinete, quena, zampoña, piano, bajo, guitarrón, vihuela, acordeón - Operador en mastering y mezcla (consolas digitales, analógicas y software digital). - Dominio teórico-musical. - Enseñanza de música a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - 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.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- En el área de música. - Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Computación Básica y/o Ofimática. - "Mastering in the box". - Estar registrado en la Asociación de Músicos.

**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.



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li><li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li><li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li></ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en dibujo y pintura o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Proactividad</li><li>- Habilidades blandas.</li><li>- Mejora continua.</li><li>- Trabajo en equipo.</li><li>- Confidencialidad.</li><li>- Alto sentido ético.</li><li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li><li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li><li>- Trabajo bajo presión.</li><li>- Muralista</li><li>- Dominio de anatomía artística</li><li>- Desarrollo de eventos artístico (performance).</li><li>- Dominio de las técnicas de dibujo y el conocimiento teórico-práctico de la pintura.</li></ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li><li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li><li>- Reconocimiento y/o premiaciones por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li><li>- Premiaciones en concursos de dibujo y/o pintura.</li><li>- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.</li><li>- Participación en exposiciones artísticas en el ámbito nacional e internacional.</li><li>- Realización y ejecución de proyectos de murales.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos de actualización en el área de dibujo y pintura.</li><li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li><li>- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.</li><li>- Cursos de enseñanza de dibujo y pintura a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.</li><li>- Cursos de enseñanza de dibujo y pintura a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.</li><li>- Estar registrado en RENTOCA.</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.</li><li>- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los</li></ul>	



	<p>participantes que integran el taller a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Participación del Voluntariado Cultural UNF.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li> <li>- Elaboración de murales.</li> <li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en cuerda y percusión o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Operador en mastering y mezcla (consolas digitales, analógicas y software digital).</li> <li>- Dominio teórico-musical.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li> <li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li> <li>- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Actualización en el área de música.</li> <li>- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Computación Básica y/o Ofimática.</li> <li>- "Mastering in the box".</li> <li>- Enseñanza de la Educación Artística en la especialidad de Arte y Cultura</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Enseñanza de música a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.</li> <li>- Enseñanza de música a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.</li> <li>- Registrado en la Asociación de Músicos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.</li> <li>- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Participación del Voluntariado Cultural UNF.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li> <li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en escultura o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li> <li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>- Reconocimiento y/o premias por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li> <li>- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.</li> <li>- Realización y ejecución de proyectos de escultóricos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de actualización en el área de escultura.</li> <li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.</li> <li>- Cursos de enseñanza de escultura a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.</li> <li>- Cursos de enseñanza de escultura a personas con habilidades</li> </ul>



	- diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores. Estar registrado en RENTOCA.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.</li> <li>- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Participación del Voluntariado Cultural UNF.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li> <li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en canto o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Arreglista y compositor musical.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li> <li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li> <li>- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de actualización en el área de canto y/o tuna universitaria.</li> <li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.</li> <li>- Cursos de enseñanza de canto y/o tuna universitaria a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de enseñanza de canto y/o tuna universitaria a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.</li> <li>- Estar registrado en la Asociación de Músicos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.</li> <li>- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Participación del Voluntariado Cultural UNF.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li> <li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en danza folclórica o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General:</li> <li>- Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Dominio de varios estilos de movimientos corporales estilizados.</li> <li>- Dominio teórico-dancístico.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li> <li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li> <li>- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de actualización en el área de danza.</li> <li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.</li> <li>- Cursos de enseñanza de danza a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.</li> <li>- Cursos de enseñanza de danza a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.</li> </ul>



	- Pertener a Patronato(s) Cultural(es).
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.</li> <li>- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Participación del Voluntariado Cultural UNF.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li> <li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 VII**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Técnico, Bachiller o Licenciatura en Educación artística con mención en teatro o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Dominio de varios estilos de movimientos corporales estilizados.</li> <li>- Dominio en la producción de escenas teatrales cargadas de sentimientos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.</li> <li>- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li> <li>- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de actualización en el área de teatro y/ actuación.</li> <li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de enseñanza de teatro y/ actuación a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.</li> <li>- Cursos de enseñanza de teatro y/ actuación a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.</li> <li>- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Participación del Voluntariado Cultural UNF.</li> <li>- 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).</li> <li>- 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.</li> <li>- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.</li> <li>- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico de Instituto o Grado de Bachiller en la carrera de Administración, Marketing y Administración, Arquitectura, Administración Hotelera y Turismo y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Uno (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Conocimientos básicos en procesos administrativos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b> Se sustentará con declaraciones juradas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizador de talleres y/o eventos artístico-culturales.</li> <li>- Ponente y/o asistentes en voluntariados universitarios.</li> <li>- Reconocimiento por labores de proyección cultural y/o social, emitido por gobiernos locales y/o regionales</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Curso de Computación y/o Ofimática (Nivel intermedio y/o avanzado).</li> <li>- Curso de capacitación en Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.</li> <li>- Curso de capacitación en Planeamiento Estratégico en el Sector Público.</li> <li>- Curso de capacitación como Asistente Administrativo.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo administrativo en la elaboración y redacción de oficios, informes, comunicados y otros documentos</li> </ul>	



	<p>concernientes a la parte administrativa de la Unidad de Asuntos Culturales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de TDR y/o EE.TT para los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Asuntos Culturales.</li> <li>- Atención al público en general en asuntos y proyectos relacionados con la unidad.</li> <li>- Ingresar la información correspondiente al aplicativo de CEPLAN Y SIGA.</li> <li>- 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.</li> <li>- Archivo de documentos pertenecientes a la Unidad de Asuntos Culturales.</li> <li>- Registro documentario correspondiente a la Unidad de Asuntos Culturales.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario en las carreras de administración, economía, ingeniería y/o afines. Con grado de maestría.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aptitudes para gestionar presupuestos.</li> <li>- Aptitudes para la gestión financiera.</li> <li>- Aptitudes para la planificación.</li> <li>- Capacidad para priorizar tareas.</li> <li>- Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>- Capacidades organizativas.</li> <li>- Capaz de tomar la iniciativa.</li> <li>- Dirige y supervisa al personal.</li> <li>- Enfoque flexible.</li> <li>- Entusiasta.</li> <li>- Proactividad.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Liderazgo.</li> <li>- Habilidad para resolver problemas.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> <li>- Habilidades para la administración.</li> <li>- Habilidades sociales.</li> <li>- Planifica eventos.</li> <li>- Capacidad para gestionar proyectos, planes, programas y documentos administrativos.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración de proyectos de investigación científica, en el campo de la responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y/o mentoría universitaria.</li> <li>- Conocimientos amplios en procesos administrativos.</li> <li>- Conocimiento de la normatividad del sector público.</li> <li>- Conocimientos amplios de la realidad universitaria.</li> <li>- Experiencia en la conducción y/o participación de programas</li> </ul>



	<p>de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en gestión académica</li> <li>- Conocimiento en gestión de calidad</li> <li>- Conocimiento en herramientas digitales</li> <li>- Conocimiento del TUO de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias.</li> <li>- Ponencia en eventos de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y/o mentoría universitaria, a nivel local, regional, nacional y/o internacional.</li> <li>- Reconocimiento por labores de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y/o mentoría universitaria, emitido por gobiernos locales y/o regionales</li> </ul>
<b>Curso de especialización.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Trabajo social y/o afines.</li> <li>- servicio social.</li> <li>- Especialización gerencia social.</li> <li>- relaciones comunitarias</li> <li>- Evaluación ambiental.</li> <li>- Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.</li> <li>- Gestión Académica</li> <li>- Gestión de la Calidad</li> <li>- Herramientas Digitales</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Curso de Idiomas</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.</li> <li>- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos</li> <li>- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> <li>- Participar en la programación de actividades.</li> <li>- Puede corresponderte efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.</li> <li>- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia</li> <li>- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de administración, marketing y administración, administración hotelera y de turismo, marketing y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Habilidades blandas.</li> <li>- Mejora continua.</li> <li>- Trabajo en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Conocimientos básicos en procesos administrativos.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organización de eventos de responsabilidad social y/o voluntariados.</li> <li>- Reconocimiento por labores de proyección social, emitido por gobiernos locales y/o regionales.</li> <li>- Participación como organizador y asistente en evento de Responsabilidad Social, Proyección Social y Voluntariados Universitarios</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Microsoft Office intermedio (Word, Excel y Power Point).</li> <li>- Sistemas Administrativos de la Gestión Pública.</li> <li>- Asistente Administrativo.</li> <li>- Planeamiento Estratégico en el Sector Público.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaboración y redacción de oficios, informes, comunicados y otros documentos concernientes a la parte administrativa de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social.</li> <li>- Elaboración de TDR o EE.TT. para los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social.</li> <li>- Registro, actualización de data estadística de los planes de trabajo de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y mentoría universitaria, de manera mensual.</li> <li>- Soporte en las actividades internas y externas o planes de trabajo presenciales de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social.</li> <li>- Asesoramiento en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y mentoría universitaria.</li> <li>- Ingresar la información correspondiente al aplicativo de CEPLAN y SIGA.</li> <li>- Registro documentario correspondiente a la Unidad de Proyección de Responsabilidad Social.</li> <li>- Archivo de documentos pertenecientes a la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social</li> <li>- Diseño de estrategia para la difusión de las acciones de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y mentoría universitaria en las Facultades de la UNF.</li> <li>- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado de Bachiller en las carreras de Administración, Comunicación, Contabilidad, y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Conocimientos indispensables en gestión pública.</li> <li>- Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Organización de la información.</li> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias Profesionales</li> <li>- Organización</li> <li>- Dirección</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública,</li> <li>- Habilidades blandas</li> <li>- Relaciones Públicas</li> <li>- Capacitación en Office (Word, Excel, etc.) nivel básico.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<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>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario en las carreras de Educación, Asistente Social, Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Conocimiento de funciones relacionadas con el área.</li> <li>- Conocimientos indispensables en habilidades blandas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Competencias Profesionales</li> <li>- Organización</li> <li>- Dirección</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b> Acreditar con copia de constancias, certificados y/o diploma	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- Habilidades blandas y/o competencias profesionales.</li> <li>- Herramientas digitales.</li> <li>- Prevención, atención y posibles sanciones en casos de hostigamiento sexual.</li> <li>- Bienestar Social</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Microsof Office</li> </ul>



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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.
- 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario de Médico con colegiatura hábil
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Conocimientos indispensables en gestión pública.</li> <li>- Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Organización de la información.</li> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dominio de la atención médica general.</li> <li>- Dominio de las bases científicas, normas técnicas de salud,</li> <li>- Directivas de gestión pública, ética profesional y reglamentos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Conocimientos de Ofimática nivel básico.</li> <li>- Dominio de plataformas virtuales y uso de equipos tecnológico para el desarrollo y diseño de sesiones educativas virtuales.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de</b>	- Salud pública y/o salud ocupacional.



Especialización	
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.</li><li>- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.</li><li>- Participar en campañas de medicina preventiva.</li><li>- 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.</li><li>- 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</li><li>- Realizar evaluaciones médicas para identificar el estado de salud a los estudiantes de la Comunidad Universitaria.</li><li>- Realizar seguimiento al paciente con enfermedades crónicas y visitas domiciliarias de ser el caso.</li><li>- 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.</li><li>- Demás funciones de acuerdo a su profesión.</li><li>- Jornada laboral completa.</li></ul>	
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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario de la carrera de Nutrición con colegiatura hábil
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li><li>- Transparencia.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Vocación de servicio.</li><li>- Alto sentido ético.</li><li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li><li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li><li>- Habilidades comunicativas.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nutrición dietética o nutrición clínica</li><li>- Supervisión de Calidad.</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nutrición y dietética o nutrición clínica.</li><li>- Supervisión de Calidad y Seguridad Alimentaria (HACCP) (deseable).</li><li>- Buenas Prácticas de Manufactura en Manipulación de alimentos (BPM).</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Coordinar y ejecutar programas de nutrición.</li><li>- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes.</li><li>- Coordinar, inspeccionar la atención del programa del comedor universitario.</li><li>- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.</li><li>- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.</li><li>- Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.</li><li>- Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas.</li><li>- Asesoría y evaluación nutricional presencial y/o virtual a integrantes de la Comunidad Universitaria</li><li>- Presentar informes mensuales estadísticos sobre el suministro de raciones alimenticias.</li><li>- Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtuales y/o presenciales de</li></ul>	



<p>promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria. - Demás funciones de acuerdo a su profesión y otras que le asigne el superior inmediato.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario de la carrera de Enfermería con colegiatura hábil
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Dominio de la atención de salud mediante la Telesalud.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En centro de atención medico</li> <li>- Triage</li> <li>- Curaciones</li> <li>- Inyectables</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de actualización en el área de Salud.</li> <li>- Curso de RCP (reanimación cardio pulmonar) (Deseable)</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aplicar inyectable y vacunas, tomar controles vitales y realizar curaciones de acuerdo a indicaciones de personal profesional.</li> <li>- Preparar y esterilizar equipo y material médico-quirúrgico.</li> <li>- Realizar visitas domiciliarias para el seguimiento de casos, detección de contagios, inmunización y algunas actividades de educación sanitaria.</li> <li>- Colaborar en la difusión de principios de educación sanitaria, así como coordinar a equipos auxiliares de trabajo.</li> <li>- Puede corresponderle efectuar actividades simples de emergencia u otras de acuerdo a indicaciones del médico.</li> <li>- Garantizar el registro adecuado de datos en los sistemas de información de Salud.</li> <li>- Realizar actividades de promoción y prevención de salud en la Comunidad Universitaria.</li> <li>- Garantizar el cumplimiento de los indicadores y metas, proyectado a favor de la Comunidad Universitaria.</li> <li>- Consolidar, analizar y evaluar la información mensual, trimestral y anual de las actividades asistenciales, preventivas y promocionales, para su envío a las áreas correspondientes.</li> <li>- Gestionar documentación de administración del Servicio de Salud.</li> <li>- Demás funciones de acuerdo a su profesión.</li> <li>- Jornada laboral completa.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.



**PROFESIONAL EN ASISTENCIA SOCIAL**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario de la carrera de Asistente Social con colegiatura hábil
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Para recupero de Subsidios. - Programas de Asistencia Social
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Curso, capacitación o diplomado en Elaboración y evaluación socioeconómica
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social</li> <li>- Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social.</li> <li>- Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la institución</li> <li>- Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad</li> <li>- Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social.</li> <li>- Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos.</li> <li>- Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la programación</li> <li>- Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social.</li> <li>- Formular y ejecutar el Plan de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes</li> <li>- Análisis y validación de la Ficha Socioeconómica por semestre académico.</li> <li>- 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.</li> <li>- Recepción y gestión de documentos de las diferentes áreas y usuarios.</li> <li>- Orientación al estudiante en cuanto a su seguro de salud, gestionar su afiliación.</li> <li>- 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.</li> <li>- Demás funciones de acuerdo a su profesión.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller o Instituto Superior Tecnológico de la carrera de administración, economía, secretariado y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En elaboración de documentos</li> <li>- En Archivo documentario</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión pública.</li> <li>- habilidades blandas.</li> <li>- Recursos Humanos</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Idiomas</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos.</li> <li>- Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados.</li> <li>- Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares.</li> <li>- Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales.</li> <li>- Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad.</li> <li>- Efectuar labores de capacitación.</li> <li>- Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia</li> <li>- Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional de Educación Física, administración, economía y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Conocimientos indispensables en gestión pública.</li> <li>- Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales.</li> <li>- Innovación.</li> <li>- Organización de la información.</li> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsf office</li> <li>- Organización de eventos</li> <li>- Elaboración de Planes Deportivos</li> <li>- En coordinación con el IPD a fin de poder participar en actividades deportivas</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Sistemas Administrativos</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Idiomas</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.</li> <li>- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.</li> <li>- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos</li> <li>- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar en la programación de actividades.</li> <li>- Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas.</li> <li>- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia</li> <li>- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico o Instructor deportivo de Ajedrez.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado con reconocida labor en la disciplina de ajedrez</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación académica</li> <li>- Técnico deportivo en ajedrez acreditado</li> <li>- Reconocimientos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Ajedrez.</li> </ul>

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- 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

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico o Instructor deportivo de Atletismo.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado con reconocida labor en la disciplina de atletismo.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Formación académica - Técnico deportivo en Atletismo acreditado - Reconocimientos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Atletismo
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Atletismo.</li><li>- Desarrollo del taller de Atletismo de manera presencial.</li><li>- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li><li>- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li><li>- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Atletismo.</li><li>- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Atletismo.</li><li>- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Atletismo.</li><li>- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Atletismo.</li><li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.</li><li>- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Atletismo</li><li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.</li><li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico o Instructor deportivo de Basquet.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado con reconocida labor en la disciplina de básquet.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Formación académica - Técnico deportivo en Basquet acreditado - Reconocimientos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Basquet.
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Básquet.</li> <li>- Desarrollo del taller de Básquet de manera presencial.</li> <li>- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Básquet.</li> <li>- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Básquet.</li> <li>- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Básquet.</li> <li>- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Básquet.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.</li> <li>- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Básquet</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico o Instructor deportivo de Fútbol
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado con reconocida labor en la disciplina de fútbol.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Formación académica - Técnico deportivo en Fútbol acreditado - Reconocimientos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. Inherentes al Fútbol
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de fútbol - futsal.</li> <li>- Desarrollo del taller de futbol y Futsal de manera presencial.</li> <li>- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de futbol.</li> <li>- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de futbol.</li> <li>- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Futbol - Futsal.</li> <li>- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Futbol.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Deportivos.</li> <li>- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Fútbol.</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico o Instructor deportivo de Karate
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado con reconocida labor en la disciplina de karate</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.</li> <li>- Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación académica</li> <li>- Técnico deportivo en Karate acreditado</li> <li>- Reconocimientos</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Karate</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Karate.</li> <li>- Desarrollo del taller de Karate de manera presencial.</li> <li>- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Karate.</li> <li>- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Karate.</li> <li>- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de karate.</li> <li>- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de karate.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.</li> <li>- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de karate</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
------------	---------



<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Técnico o Instructor deportivo de Volley.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado con reconocida labor en la disciplina de volley.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Formación académica - Técnico deportivo en Voley acreditado - Reconocimientos
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Vóley
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Vóley.</li> <li>- Desarrollo del taller de Vóley de manera presencial.</li> <li>- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de vóley.</li> <li>- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de vóley.</li> <li>- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Vóley.</li> <li>- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Vóley.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.</li> <li>- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Vóley</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formación académica</li> <li>- Fisioterapia deportiva</li> <li>- Elaboración de Documentos</li> <li>- Manejo de Archivo Documentario</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Capacitación en Office (Word, Excel, etc.) nivel básico</li> <li>- Terapia Física</li> <li>- Rehabilitación</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyo en la elaboración del Plan de trabajo Anual de la Unidad de Asuntos Deportivos.</li> <li>- Recibir, registrar archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad</li> <li>- Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir Informes preliminares.</li> <li>- Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre estado de los mismos.</li> <li>- Recopilar y preparar información para estudios, informes o investigaciones.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad.</li> <li>- Apoyo en la organización de Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Control en las actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Monitorear la asistencia y participación de los estudiantes participantes de los talleres.</li> <li>- Apoyo en la elaboración de normas, bases, reglamentos y directivas inherentes a los talleres deportivos.</li> <li>- Monitoreo y control en el uso de instalaciones, equipos, herramientas y materiales de los talleres deportivos.</li> <li>- Monitoreo y control de inventario de material, equipos y herramientas de los Talleres deportivos.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.</li> <li>- Seguimiento al proceso administrativo y tramite documentario</li> <li>- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.</li> <li>- Registro y Control de asistencia de los Técnicos de los Talleres deportivos.</li> <li>- Apoyo en promover actividades deportivas para los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo para coordinar múltiples tareas y prioridades.</li> <li>- Habilidades avanzadas en el uso de herramientas de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y gestión de bases de datos.</li> <li>- Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar la información de manera discreta y profesional.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y Clasificación -Organización de expedientes.</li> <li>- Sistematización de expedientes.</li> </ul>



<b>cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión y clasificación de expedientes.</li> <li>- Organización y sistematización de expedientes.</li> <li>- Elaboración del registro de expedientes.</li> <li>- Elaboración del reporte mensual y total</li> <li>- Elaboración y clasificación de documentación.</li> <li>- Conocimiento sólido de los procedimientos administrativos y protocolos de una universidad pública, especialmente en el contexto de la Vicepresidencia de Investigación.</li> <li>- Familiaridad con el entorno académico y de investigación, así como con los términos y conceptos específicos utilizados en estos campos.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de manejo eficaz de herramientas informáticas.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y mantener actualizada la agenda de la Vicepresidencia de Investigación, programando reuniones, citas y eventos importantes.</li> <li>- Elaborar y formatear documentos, informes y presentaciones según las necesidades del Vicepresidente de Investigación, garantizando su precisión y coherencia</li> <li>- Gestionar la correspondencia electrónica y física de la Vicepresidencia, respondiendo a consultas y filtrando mensajes según la prioridad y relevancia.</li> <li>- Organizar los viajes del Vicepresidente de Investigación, incluyendo la reserva de vuelos, alojamiento y transporte, asegurando una logística eficiente.</li> <li>- Coordinar la logística de reuniones, conferencias y eventos de la Vicepresidencia, preparando material necesario y gestionando la asistencia de invitados.</li> <li>- Organizar y mantener archivos físicos y electrónicos de documentos relevantes para la Vicepresidencia, garantizando un acceso rápido y seguro a la información.</li> <li>- Recibir y atender a visitantes de la Vicepresidencia, proporcionando información relevante y asegurando una experiencia acogedora y profesional.</li> <li>- Registrar y hacer seguimiento de las acciones acordadas en reuniones, asegurando que se cumplan los plazos y compromisos establecidos.</li> <li>- Colaborar en la coordinación de proyectos administrativos de la Vicepresidencia, asegurando una ejecución eficiente y cumplimiento de objetivos.</li> <li>- Asistir en los procesos de contratación y gestión de personal para la Vicepresidencia, facilitando la tramitación de documentos y coordinando entrevistas.</li> <li>- Preparar informes y minutas de reuniones de la Vicepresidencia, destacando decisiones clave, acciones pendientes y puntos de seguimiento.</li> <li>- Colaborar con otros departamentos y unidades dentro de la universidad para garantizar una coordinación efectiva y el logro de objetivos compartidos.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 de abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título profesional Universitario en la carrera de Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) año cumpliendo funciones en áreas de investigación en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades analíticas y de organización. (Capacidad para analizar datos, identificar propuestas y organizar eficientemente actividades relacionadas con la investigación a nivel administración de recursos).</li> <li>- Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación escrita y verbal para colaborar con investigadores y otros profesionales de la universidad).</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades para trabajar en equipo y la gestión administrativa de proyectos. (Capacidad para colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios y gestionar proyectos de investigación asignados).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en gestión pública. (Familiaridad con diversas metodologías de los procesos administrativos como CEPLAN, SIAF y SIGA utilizadas en entornos universitarios).</li> <li>- Planificación presupuestal de actividades operativas</li> <li>- Conocimientos en el sistema integrado de administración financiera. (Comprensión de los principios y prácticas de gestión financiera).</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomado especializado en gestión pública. En los últimos 03 años.</li> <li>- Estudios en manejo del sistema integrado de administración financiera del Estado SIAF. En los últimos 03 años.</li> <li>- Diplomado en gestión de investigación</li> <li>- Planeamiento estratégico en la gestión pública</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizar y gestionar la agenda del vicepresidente, programando citas, reuniones y eventos según las prioridades de la vicepresidencia.</li> <li>- Planificar y coordinar reuniones, conferencias y eventos organizados por la Vicepresidencia de Investigación, asegurando una ejecución eficiente.</li> <li>- Gestionar la correspondencia electrónica y física, respondiendo de manera oportuna y canalizando la información relevante a los departamentos correspondientes.</li> <li>- Preparar informes y documentación necesaria para presentaciones, informes de proyectos y otros documentos solicitados por la vicepresidencia.</li> <li>- Colaborar estrechamente con otros departamentos universitarios, asegurando una comunicación fluida y la coordinación eficiente de actividades relacionadas con la investigación.</li> <li>- Realizar un seguimiento efectivo de los proyectos de investigación, recopilando información relevante y proporcionando actualizaciones periódicas al vicepresidente.</li> <li>- Mantener y actualizar bases de datos relacionadas con proyectos de investigación, financiamientos y otros aspectos relevantes para la Vicepresidencia.</li> <li>- Brindar atención cordial y profesional a colaboradores internos, visitantes y stakeholders externos que se comuniquen o visiten la Vicepresidencia.</li> <li>- Coordinar los viajes del vicepresidente, incluyendo la reserva de vuelos, alojamientos y preparación de la documentación necesaria.</li> <li>- Mantener un sistema eficiente de archivo y organización documental, asegurando el fácil acceso a la información necesaria.</li> <li>- Colaborar en el monitoreo del presupuesto asignado a la Vicepresidencia de Investigación, asegurando un uso eficiente de los recursos.</li> <li>- Brindar apoyo en procesos administrativos diversos, como la elaboración de solicitudes, informes financieros y otros documentos necesarios para el funcionamiento eficiente de la vicepresidencia.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 de abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia</li> </ul>



	al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades).</li> <li>- Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li> <li>- Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en procesos administrativos en investigación. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). Documentado.</li> <li>- Manejo de sistemas y herramientas de gestión. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión administrativa y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de recursos humano en el sector público. Cursos del régimen del servicio civil.</li> <li>- Capacitación en gestión y rendimiento en el sector público.</li> <li>- Conocimiento en temas de investigación científica y prospectiva estrategia en CTI.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Atención, revisión y derivación de documentación en formato físico y digital de la Dirección a través del correo institucional de la Dirección.</li> <li>- Elaboración y clasificación de documentación en formato físico y digital de la Dirección, y posterior derivación a las instancias pertinentes.</li> <li>- Atención a consultas vía correo institucional y vía telefónica a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general.</li> <li>- Elaboración del Plan Anual de la DGI en conjunto con el director.</li> <li>- Elaboración de agendas en Calendario Google y en la Plataforma Meet para reuniones de trabajo.</li> <li>- Participación en reuniones de trabajo para atender asuntos de la DGI.</li> <li>- Coordinación con direcciones de la Vicepresidencia de Investigación y otras dependencias.</li> <li>- Seguimiento de trámite documentario ingresado por Mesa de Partes mediante correo institucional y trámite documentario.</li> <li>- Demás funciones que le asigne el director y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado de Bachiller con estudios en maestría en la carrera de Contabilidad, Administración
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones de asistencia o gestión administrativa de proyectos de investigación, en las modalidades de fondos concursables de universidades públicas o de fondos concursables nacionales.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>actividades).</li> <li>Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li> <li>Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.</li> <li>Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN.</li> <li>Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales.</li> <li>Conocimientos de Instrumentos de Google Drive</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacitación en elaboración de requerimientos de bienes y servicios.</li> <li>Capacitación en contrataciones del estado.</li> <li>Capacitación en gestión del SEACE.</li> <li>Capacitación en SIGA</li> <li>Capacitación en SIAF</li> <li>En Gestión Pública</li> <li>Asistente Administrativo</li> <li>Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.</li> <li>Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN.</li> <li>Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales.</li> <li>Conocimientos de Instrumentos de Google Drive.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional, Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en la carrera de Contabilidad o Administración
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades).</li> <li>Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li> <li>Habilidades en el uso de herramientas de oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.</li> <li>Conocimientos de Instrumentos de Google Drive</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en gestión pública.</li> <li>- Capacitación en manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIGA,</li> <li>- Capacitación en el Sistema de Gestión Administrativa-SIGA, SEACE.</li> <li>- Capacitación en Ofimática</li> <li>- Administración Pública</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.</li> <li>- Conocimiento de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF, CEPLAN.</li> <li>- Conocimiento en la elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales.</li> <li>- Conocimientos de Instrumentos de Google Drive.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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:**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional, Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en la carrera de Ingeniería de Sistemas
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de liderazgo estratégico y gestión de equipos. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinares y dirigir estratégicamente proyectos de transferencia tecnológica).</li> <li>- Habilidades de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. (Capacidad para negociar acuerdos con empresas, investigadores y otras entidades para fomentar la transferencia tecnológica).</li> <li>- Habilidades analíticas y de resolución de problemas. (Capacidad para analizar desafíos, identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras para impulsar la transferencia tecnológica).</li> <li>- Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. (Capacidad para colaborar con investigadores, empresarios y otros profesionales en un entorno multidisciplinario).</li> </ul>
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en innovación, IOT, diseño gráfico, diseño web, soporte tecnológico, administración de redes (CCNA1) y gestión pública.</li> <li>- Con conocimientos de Ofimática y programas informáticos de Microsoft Windows 98, XP, Vista, Seven, 8, 10, 11, Windows Server 2012 R2.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Procesos de Difusión Científica. (Familiaridad con los procesos y estrategias de difusión científica, así como la comprensión de los estándares editoriales académicos).</li> <li>- Manejo de Herramientas de Edición. (Conocimiento en el uso de herramientas de edición y maquetación para la preparación de materiales científicos, preferiblemente)</li> </ul>
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en innovación, IOT, diseño gráfico, diseño web, soporte tecnológico, administración de redes (CCNA1) y gestión pública.</li> <li>- Con conocimientos de Ofimática y programas informáticos de Microsoft Windows 98, XP, Vista, Seven, 8, 10, 11, Windows Server 2012 R2.</li> </ul>



**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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional o Grado de Bachiller en la carrera de Derecho
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones en temas de investigación universitaria en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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).
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- 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).
<b>Conocimientos y Cursos de Especialización</b>	- Derecho administrativo - Legislación ambiental - Ética en la administración pública - Gestión Pública



<b>Principales Funciones a Desarrollar:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información.</li> <li>- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.</li> <li>- Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia.</li> <li>- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.</li> <li>- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica.</li> <li>- Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales.</li> <li>- Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo.</li> <li>- reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos.</li> <li>- Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación.</li> <li>- Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades.</li> <li>- Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación.</li> <li>- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller en la carrera de Derecho o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación).</li> <li>- Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li> <li>- Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación).</li> <li>- Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Derecho administrativo</li> <li>- Legislación ambiental</li> <li>- Ética en la administración pública</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información.</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.</li> <li>- Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia.</li> <li>- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.</li> <li>- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica.</li> <li>- Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales.</li> <li>- Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo.</li> <li>- Preparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos.</li> <li>- Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación.</li> <li>- Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades.</li> <li>- Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación.</li> <li>- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado de Bachiller en la carrera de Ing. Industrial o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración Industrial
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones como examinador o asesor de patentes.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación).</li> <li>- Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li> <li>- Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación).</li> <li>- Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en Desarrollo de Habilidades Digitales, Emprendimiento, Bootcamp virtual, habilidades directivas, patentes, gestión de propiedad intelectual.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información.</li> <li>- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia.</li> <li>- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.</li> <li>- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica.</li> <li>- Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales.</li> <li>- Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo.</li> <li>- reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos.</li> <li>- Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación.</li> <li>- Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades.</li> <li>- Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación.</li> <li>- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA  
JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional en la carrera de Ingeniería Informática Con estudios de Doctorado en Tecnología de la Información
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cinco (05) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones como gestor de transferencia tecnológica.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de liderazgo estratégico y gestión de equipos. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y dirigir estratégicamente proyectos de transferencia tecnológica).</li> <li>- Habilidades de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. (Capacidad para negociar acuerdos con empresas, investigadores y otras entidades para fomentar la transferencia tecnológica).</li> <li>- Habilidades analíticas y de resolución de problemas. (Capacidad para analizar desafíos, identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras para impulsar la transferencia tecnológica).</li> <li>- Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. (Capacidad para colaborar con investigadores, empresarios y otros profesionales en un entorno multidisciplinario).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento profundo del proceso de transferencia tecnológica.</li> <li>- (Familiaridad con los procesos legales, normativas y mejores prácticas en la transferencia de tecnología desde la academia al mercado).</li> <li>- Conocimiento del mercado y tendencias tecnológicas.</li> <li>- (Comprensión del entorno tecnológico actual y futuro para identificar oportunidades y desarrollar estrategias de transferencia).</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión de proyectos de innovación. (Participación en programas de formación continua relacionados con la gestión efectiva de proyectos de innovación y transferencia)</li> </ul>



**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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario en Ciencias agropecuarias y/o afines Con estudios de Doctorado
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Seis (06) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Cuatro (04) años cumpliendo funciones en gestión de investigación, proyectos de investigación y 2 años en jefaturas o direcciones vinculadas a investigación con universidades públicas.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimiento en Gestión Pública.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- gestión de proyectos científicos e investigación social. - elaboración de proyectos de investigación innovación y desarrollo. - metodología de la investigación. - manejo de bases de datos especializadas para la búsqueda de información científica. - uso de gestores bibliográficos. - redacción de artículos científicos. - gestión de información en CTI.



**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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Economía.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Tres (03) años cumpliendo funciones en gestión de investigación o proyectos de investigación y 02 años en jefaturas o direcciones vinculadas a investigación para universidades públicas.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con emprendedores, investigadores y stakeholders externos, facilitando la colaboración y el intercambio de ideas en el ecosistema empresarial.</li> <li>- Capacidad para trabajar de manera autónoma y en equipo, demostrando iniciativa, proactividad y habilidades de resolución de problemas para superar desafíos y alcanzar objetivos establecidos.</li> </ul>
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional universitario o grado académico de bachiller.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento de herramientas y metodologías de gestión de proyectos, así como de software y aplicaciones relevantes para la incubación de empresas (por ejemplo, CRM, herramientas de análisis de datos).</li> <li>- Familiaridad con el ecosistema emprendedor, incluyendo redes de apoyo, programas de financiamiento, entidades gubernamentales y privadas, y tendencias actuales en el campo del emprendimiento y la innovación</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos Relacionado en Temas ambientales.</li><li>- Cursos relacionados con la incubación de empresas o finanzas corporativas</li><li>- Capacitaciones en técnicas o métodos de desarrollo sostenible para comunidades rurales y urbanas.</li><li>- Gestión de la Calidad</li><li>- Normativa ambiental para el desarrollo de proyectos</li></ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li><li>- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li><li>- Coordinar actividades administrativas sencillas.</li><li>- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li><li>- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li><li>- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li><li>- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li><li>- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li><li>- Dar información relativa al área de su competencia.</li><li>- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas.</li></ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Ingeniería Industrial o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración Industrial o Ind. Alimentarias
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li><li>- Experiencia Específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li></ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación).</li><li>- Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li><li>- Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento en procesos</li><li>- Conocimientos en Administración y gestión del talento humano</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Recursos Humanos</li><li>- Gestión de equipos de trabajo</li><li>- Industria 4.0</li><li>- Ofimática</li><li>- Marketing</li></ul>



**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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario en la carrera de Administración Con estudios en maestría en Dirección y gestión de proyectos.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones en gestión de proyectos de investigación y 02 años en gestión administrativa.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Habilidades de liderazgo para dirigir y motivar equipos multidisciplinares, 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.
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título Universitario en Administración. - Con estudios de posgrado en dirección y gestión de proyectos
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- En gestión de recursos para la investigación. - Convocatorias para solicitar recursos. - Marketing empresarial y plataformas digitales
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Diplomado en administración y gestión. - Diplomado en gestión, fortalecimiento e innovación empresarial. - Contrataciones del Estado. - Gestión de Proyectos del PMBOK del PMI - Capacitado en Ley de Procedimientos Administrativos Generales



A

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 27444.</li> <li>- gestión pública.</li> <li>- Microsoft Project.</li> <li>- Power Bi</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la incubadora, alineadas con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado.</li> <li>- Supervisar el proceso de selección, seguimiento y apoyo a emprendimientos, coordinando actividades de incubación desde la idea inicial hasta la consolidación empresarial.</li> <li>- Brindar asesoramiento y mentoría a emprendedores, proporcionando orientación en áreas como desarrollo de modelos de negocio, estrategia comercial y financiamiento.</li> <li>- Identificar y establecer alianzas estratégicas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales para potenciar el ecosistema emprendedor y facilitar recursos y oportunidades.</li> <li>- Administrar el presupuesto asignado a la incubadora, asegurando una gestión eficiente de recursos financieros y materiales para el desarrollo de actividades y programas.</li> <li>- Planificar y coordinar eventos, talleres y capacitaciones dirigidas a emprendedores, ofreciendo oportunidades de aprendizaje y networking para fortalecer sus habilidades empresariales.</li> <li>- Desarrollar estrategias de marketing y comunicación para promover la incubadora y sus programas, generando visibilidad y atrayendo potenciales emprendedores e inversores.</li> <li>- Realizar evaluaciones periódicas del impacto y resultados de los proyectos incubados, recopilando datos y métricas relevantes para mejorar continuamente los procesos y programas.</li> <li>- Construir y mantener una red sólida de contactos en el ecosistema emprendedor, facilitando la conexión entre emprendedores, inversores, mentores y otros actores clave.</li> <li>- 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.</li> <li>- Realizar un seguimiento continuo del progreso de los emprendimientos incubados, identificando necesidades y oportunidades de mejora, y proporcionando apoyo personalizado según sea necesario.</li> <li>- 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</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

8

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

P

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller o Título Universitario ene Ingeniería de Sistema e Informática o título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Administración y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones de: responsable, coordinador, operador, supervisor o asistente en el sector publico y/o privado .</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de liderazgo y toma de decisiones. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios).</li> <li>- Habilidades de comunicación efectiva (Capacidad para establecer relaciones con empresarios, mentores y miembros de la comunidad académica).</li> <li>- Pensamiento estratégico y visión empresarial (Capacidad para desarrollar y ejecutar estrategias para el éxito de las empresas incubadas).</li> <li>- Habilidades de resolución de problemas (Capacidad para abordar y resolver desafíos comunes en el desarrollo de startups).</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en programación, organización, control y evaluación de sistemas informáticos.</li> <li>- Elaboración de normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de información.</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso de gestión pública</li> <li>- Curso de gestión de recursos humanos</li> <li>- Curso Supervisor en seguridad industrial</li> <li>- Salud ocupacional y medio ambiente</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b></p> <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> <p>Coordinar el acceso de emprendedores a recursos clave, como instalaciones, laboratorios, contactos de la red y servicios de mentores especializados.</p> <p>Desarrollar campañas de marketing y relaciones públicas para destacar los logros y éxitos de las empresas incubadas, promoviendo así la visibilidad de la incubadora.</p> <p>Establecer y mantener relaciones activas con la comunidad académica, empresarial y gubernamental mediante la participación en eventos, reuniones y colaboraciones estratégicas.</p> <p>Identificar, reclutar y coordinar mentores especializados, organizando sesiones de mentoría y facilitando conexiones valiosas entre mentores y emprendedores.</p> <p>Realizar evaluaciones periódicas del impacto social y económico de las empresas incubadas, recopilando datos relevantes y comunicando los resultados a las partes interesadas.</p>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller o Título en Ingeniería Pesquera o Título de Instituto Superior Tecnológico.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General:</li> <li>- Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica:</li> <li>- Dos (02) años cumpliendo funciones en plantas industriales.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación).</li> <li>- Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo).</li> <li>- Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación).</li> <li>- Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).</li> </ul>



<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Curso en buenas prácticas de manufactura.</li> <li>- Curso en fraude alimentario.</li> <li>- Curso de auditoría</li> <li>- Curso de Lineamientos HACCP</li> <li>- Curso en evaluación sensorial</li> <li>- Curso de metrología, calibración y calidad.</li> <li>- Curso de certificaciones.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información.</li> <li>- Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico.</li> <li>- Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia.</li> <li>- Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes.</li> <li>- Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación.</li> <li>- Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros.</li> <li>- Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica.</li> <li>- Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales.</li> <li>- Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo.</li> <li>- reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos.</li> <li>- Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación.</li> <li>- Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades.</li> <li>- Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación.</li> <li>- Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Industrias Alimentarias, economista, administración hotelera y turismo y/o afines.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General:</li> <li>- Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica:</li> <li>- Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad.</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Trabajo en Equipo</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Con experiencia como asistente o ponente en capacitaciones de técnicas analíticas de laboratorio.</li> <li>- Experiencia en proyectos de investigación con fondos concursables.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de la calidad en Laboratorio ISO/IEC</li> <li>- Investigación científica, redacción o afines.</li> <li>- Capacitaciones en técnicas o métodos de desarrollo sostenible para comunidades rurales y urbanas.</li> </ul>



<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos técnicos.</li> <li>- Ejecutar y verificar la actualización de registros, fichas y documentos técnicos en las áreas de los sistemas administrativos.</li> <li>- Coordinar actividades administrativas sencillas.</li> <li>- Estudiar expedientes técnicos sencillos y emitir informes preliminares.</li> <li>- Recopilar y preparar información para estudios e investigaciones.</li> <li>- Apoyar las acciones de comunicación, información y relaciones públicas.</li> <li>- Puede corresponderle colaborar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.</li> <li>- Puede corresponderle verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.</li> <li>- Dar información relativa al área de su competencia</li> <li>- Participar en la elaboración y diseño de materiales de información en las actividades relacionadas.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Administración Hotelera y Turismo, Ciencias Ambientales, Desarrollo Sostenible, Geografía, Estadística y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General:</li> <li>- Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica:</li> <li>- Un (01) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- 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</li> <li>- Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, Iniciativa, proactividad, análisis, resolución de retos y organización.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- R Studio avanzado</li> <li>- Marketing digital y/o Diseño web</li> <li>- Huella de carbono y/o Huella hídrica</li> <li>- Indicadores de sostenibilidad</li> <li>- Big data y/o minería de datos.</li> <li>- Herramientas Microsoft office avanzado y/o Herramientas de Google avanzado</li> <li>- Certificado de paquete completo</li> <li>- Inglés avanzado</li> <li>- Certificado de (reading, writing, speaking).</li> </ul>



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

- Recolectar información relevante sobre proyectos de turismo sostenible, incluyendo datos estadísticos, estudios previos y buenas prácticas en el campo.
- Analizar tendencias actuales y emergentes en la industria del turismo sostenible, identificando oportunidades y desafíos para el desarrollo turístico sostenible.
- Preparar informes detallados sobre los resultados de la investigación, incluyendo análisis de datos, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.
- Contribuir en la elaboración de planes estratégicos para el desarrollo del turismo sostenible, basados en evidencia recopilada y análisis exhaustivo.
- Desarrollar metodologías de investigación adecuadas para proyectos relacionados con el turismo sostenible, asegurando la validez y fiabilidad de los datos obtenidos.
- Evaluar el impacto ambiental y social de proyectos turísticos, identificando posibles efectos negativos y proponiendo medidas de mitigación.
- Trabajar en colaboración con otros departamentos o instituciones académicas para abordar aspectos multidisciplinarios del turismo sostenible, como aspectos económicos, sociales y ambientales.
- Establecer y mantener relaciones con actores clave en el sector del turismo sostenible, incluyendo organismos gubernamentales, organizaciones no gubernamentales y empresas privadas.
- Colaborar en proyectos de investigación sobre turismo sostenible, contribuyendo con análisis de datos, revisión de literatura y redacción de informes.
- Presentar los resultados de la investigación en conferencias, simposios y otros eventos académicos, así como en publicaciones científicas y medios de comunicación especializados.
- Brindar capacitación y asesoramiento a estudiantes, profesionales y actores del sector turístico en temas relacionados con el desarrollo del turismo sostenible.
- Establecer y monitorear indicadores de desempeño para evaluar el impacto de las iniciativas de turismo sostenible, ajustando estrategias según sea necesario para mejorar los resultados.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Ingeniería Mecatrónica
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: - Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones en proyectos de investigación.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	- Conocimientos sólidos en metodologías de investigación. - Familiaridad con herramientas de análisis estadístico y software especializado en economía, como STATA, EViews u otros programas similares.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- 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. - Microsof Office
<b>PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR</b>	
- Recolectar y analizar datos económicos relevantes de diferentes fuentes, incluyendo bases de datos	



<p>gubernamentales, encuestas económicas y literatura especializada.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Investigar el impacto de políticas económicas en la eficiencia productiva y el desarrollo económico, incluyendo el análisis de políticas fiscales, monetarias y regulatorias.</li> <li>- Preparar informes detallados que resuman los hallazgos de investigación económica, incluyendo análisis de datos, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.</li> <li>- Desarrollar y aplicar modelos econométricos para analizar relaciones económicas complejas, identificar factores determinantes y prever tendencias futuras en la eficiencia productiva.</li> <li>- Brindar asesoramiento a autoridades universitarias y responsables de políticas públicas sobre estrategias para mejorar la eficiencia productiva y promover el desarrollo económico sostenible.</li> <li>- Colaborar en proyectos de investigación económica, proporcionando análisis de datos, revisión bibliográfica y contribuciones al diseño metodológico.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Seguir de cerca las tendencias económicas globales y regionales, identificando cambios significativos que puedan afectar la eficiencia productiva y el desarrollo económico.</li> <li>- Presentar resultados de investigación en conferencias, seminarios y otros eventos académicos para compartir conocimientos y obtener retroalimentación de la comunidad académica.</li> <li>- Mantenerse al día con los avances en metodologías de investigación económica y nuevas herramientas analíticas, participando en cursos de formación y capacitación profesional.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título Universitario o Grado Bachiller en la carrera de Biotecnología, Biología, Ingeniería en Biotecnología.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General:</li> <li>- Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica:</li> <li>- Un (01) año cumpliendo labores en biotecnología o biología molecular</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Habilidades de investigación y análisis. (Capacidad para llevar a cabo investigaciones científicas, aplicando metodologías adecuadas).</li> <li>- Habilidades de gestión de proyectos. (Competencia en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos).</li> <li>- Habilidades de trabajo en equipo y colaboración. (Capacidad para colaborar efectivamente con otros investigadores, especialistas y profesionales en proyectos interdisciplinarios).</li> </ul>
<b>Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios</b>	- Título profesional en ingeniería, ciencias biológicas, informática y/o a fines.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimientos en técnicas de biotecnología.</li> <li>- Conocimientos en técnicas de biología molecular.</li> <li>- Conocimiento específico en PCR.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en técnicas avanzadas de biotecnología</li> <li>- Uso de Mantenimiento de Instrumentos y Equipos</li> <li>- Bioseguridad, manejo, almacenamiento y control de insumos</li> <li>- Curso de especialización en microbiología y biotecnología molecular</li> <li>- Biotecnología alimentaria</li> </ul>



**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:**

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.  
 Llevar a cabo investigaciones aplicadas utilizando técnicas de biotecnología para desarrollar alimentos mejorados desde el punto de vista nutricional, de seguridad y sostenibilidad.  
 Recolectar, gestionar y analizar datos científicos relacionados con proyectos de biotecnología alimentaria y biodiversidad, utilizando herramientas y técnicas apropiadas.  
 Preparar informes científicos que comuniquen de manera clara y detallada los resultados de las investigaciones en biotecnología alimentaria, destacando hallazgos y conclusiones.  
 Colaborar en la redacción y publicación de artículos científicos en revistas especializadas, contribuyendo al conocimiento en el campo de la biotecnología alimentaria y biodiversidad.  
 Utilizar técnicas avanzadas de biotecnología para mejorar características específicas de los alimentos, como su sabor, textura, valor nutricional o resistencia a enfermedades.  
 Colaborar con expertos de diferentes disciplinas en proyectos interdisciplinarios que aborden desafíos complejos relacionados con la biotecnología alimentaria y la biodiversidad.  
 Evaluar el impacto ambiental de las tecnologías de biotecnología utilizadas, considerando aspectos como la sostenibilidad, la eficiencia de recursos y los posibles efectos secundarios.  
 Colaborar y participar activamente en redes de investigación a nivel nacional e internacional, fomentando la colaboración y el intercambio de conocimientos.  
 Organizar conferencias, seminarios y talleres científicos que promuevan el intercambio de conocimientos y la discusión sobre avances en biotecnología alimentaria y biodiversidad.  
 Proporcionar asesoramiento técnico a estudiantes, investigadores y otros profesionales interesados en aplicar la biotecnología en el ámbito alimentario y de la biodiversidad.  
 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Administración Hotelera y de Turismo o Administración o Título de Instituto Superior de Tecnología en la carrera de Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: - Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Capacitaciones relacionadas con el manejo de sistemas administrativos (SIGA) - Capacitación en cursos de asistente administrativo. - Otros cursos afines al puesto.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Gestión Pública - Sistema administrativo SIGA - Asistente Administrativo

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- 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.	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Bachiller en la carrera de Administración Hotelera y de Turismo o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Seis (06) meses cumpliendo funciones similares al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Elaboración de documentos administrativos - Asistente administrativo. - Otros cursos afines al puesto.
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	- Administración y gerencia. - Elaboración de documentos administrativos Públicos y Privados - Capacitación en cursos de asistente administrativo. - Otros cursos afines al puesto.

**PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR**

- 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.

<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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

**TÉCNICO DE TALLER I**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en la carrera de Administración Hotelera y de Turismo o Título de Instituto Superior Tecnológico en Cocina, Alimentos y bebidas, pastelería, panadería y chef de cocina
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones en talleres relacionados con gastronomía, alimentos y bebidas.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de archivos en formato Excel. - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo de elaboración de fichas técnicas de cada equipo nuevo adquirido.</li> <li>- Manejo de formatos de control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos del taller.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de equipos</li> <li>- Registro de ingreso y salida de equipos</li> <li>- Mantener el inventario de bienes asignados a la unidad</li> <li>- Manejo adecuado de los instrumentos de cocina del taller</li> <li>- Otros cursos afines al puesto.</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en cursos de gastronomía.</li> <li>- Capacitación en coctelería.</li> <li>- Capacitación en manejo de equipos de gastronomía y la industria alimentaria en general.</li> <li>- Curso de buenas prácticas de manipulación de alimentos.</li> <li>- Otros cursos afines al puesto.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener el orden y limpieza del área.</li> <li>- Mantener operativos los equipos, materiales y utensilios.</li> <li>- Registrar el ingreso y/o salida de equipos, materiales, utensilios y mantener actualizado los inventarios.</li> <li>- Registro y control de asistencia de los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas programadas o solicitadas.</li> <li>- Registro y control del uso de los equipos.</li> <li>- Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos.</li> <li>- Registro y control de los requerimientos de prácticas.</li> <li>- Realizar requerimientos de las necesidades del área.</li> <li>- Co-revisión de la Matriz IPERC del Taller de Gastronomía.</li> <li>- Co-elaboración de los módulos de Panadería y Pastelería, Chocolatería y Heladería del Taller de Gastronomía.</li> <li>- Supervisión de las buenas prácticas de uso del Taller de Gastronomía.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el jefe de área.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana.
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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

**TÉCNICO DE TALLER II**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en la carrera de Administración Hotelera y de Turismo o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Un (01) año como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (06) meses cumpliendo funciones en talleres relacionados con hotelería.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto sentido de responsabilidad.</li> <li>- Manejo de archivos en formato Excel.</li> <li>- Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar.</li> <li>- Discreción en temas confidenciales.</li> <li>- Manejo de elaboración de fichas técnicas de cada equipo o bien nuevo adquirido.</li> <li>- Manejo de formatos de control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos y bienes del taller.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantenimiento de equipos</li> <li>- Registro de ingreso y salida de equipos</li> <li>- Mantener el inventario de bienes asignados a la unidad</li> <li>- Manejo adecuado de los instrumentos de cocina del taller</li> <li>- Otros cursos afines al puesto.</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en cursos de hotelería</li> <li>- Otros cursos afines al puesto.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</b>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes prácticas programadas.</li> <li>- Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos y/o bienes.</li> <li>- Registro y control de los requerimientos de prácticas.</li> <li>- Realizar requerimientos de las necesidades del área.</li> <li>- Mantener el orden y la limpieza en el taller.</li> <li>- Mantener operativos los equipos, materiales y otros bienes asignados al taller.</li> <li>- Registrar el ingreso y/o salida de equipos, materiales y otros bienes, manteniendo actualizado el inventario del taller.</li> <li>- Registro y control de uso de los equipos que corresponden al taller.</li> <li>- Co-revisión de la Matriz IPERC del Taller de Hotelería.</li> <li>- Otras funciones asignadas por el jefe de área.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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

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

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Administración, Ingeniería de Industrias Alimentarias
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. Transparencia.</li> <li>- Responsabilidad.</li> <li>- Vocación de servicio.</li> <li>- Trabajo bajo presión.</li> <li>- Confidencialidad.</li> <li>- Alto sentido ético.</li> <li>- Compromiso con los objetivos institucionales.</li> <li>- Sensibilidad y compromiso ciudadano.</li> <li>- Habilidades comunicativas.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220: Ley Universitaria</li> <li>- T.U.O. de la Ley Trámite documentario</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Texto único de Procedimientos Administrativos</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Ley N° 30220: Ley Universitaria</li> <li>- Planificación estratégica en el sector público</li> <li>- T.U.O. de la Ley Trámite documentario</li> <li>- Gestión Transversal de Sistemas Administrativos y funcionales</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Texto único de Procedimientos Administrativos</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad</li> <li>- Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre estado de los mismos.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Apoyo en la organización de Actividades que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología.</li> <li>- Seguimiento al proceso administrativo y tramite documentario</li> <li>- Apoyo en promover actividades académicas para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria



	Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Administración, Contabilidad, ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Económica, Ingeniería Industrial
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos
<b>Cursos de Especialización</b>	- Gestión Pública - Ley N° 30220: Ley Universitaria - Planificación estratégica en el sector público - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Gestión Transversal de Sistemas Administrativos y funcionales - Ley de Procedimiento Administrativo - Trámite documentario - Texto único de Procedimientos Administrativos - Ofimática
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad</li> <li>- Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre estado de los mismos.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Apoyo en la organización de Actividades que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología.</li> <li>- Seguimiento al proceso administrativo y tramite documentario</li> <li>- Apoyo en promover actividades académicas para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 III**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Administración, Contabilidad, Ingeniería de Industrias alimentarias.
<b>Experiencia Laboral</b>	- Experiencia General:



Acreditar con constancia y/o certificado	- Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Ley N° 30220: Ley Universitaria - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos
<b>Cursos de Especialización</b>	- Gestión Pública - Planificación estratégica en el sector público - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Marketing Digital - Trámite documentario - Texto único de Procedimientos Administrativos - Ofimática
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibir, registrar archivar y derivar documentación que ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad</li> <li>- Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre estado de los mismos.</li> <li>- Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad.</li> <li>- Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue.</li> <li>- Apoyo en la organización de Actividades que involucren a la comunidad universitaria.</li> <li>- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología.</li> <li>- Seguimiento al proceso administrativo y tramite documentario</li> <li>- Apoyo en promover actividades académicas para los estudiantes de la Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y Biotecnología.</li> <li>- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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.**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	- Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Compromiso ético, redacción de documentos oficiales, Trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad, manejo de agenda - Capacidad de síntesis



<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistente Administrativo.</li> <li>- Redacción secretarial.</li> <li>- Tramite Documentario y Gestión en archivos.</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Secretariado ejecutivo computarizado</li> <li>- Asistente oficinista</li> <li>- Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office e internet, a nivel usuario</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinación, supervisión y ejecución de actividades de apoyo secretarial de complejidad administrativa.</li> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas.</li> <li>- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.</li> <li>- Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.</li> <li>- 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</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato</li> </ul>	
<p><b>Lugar de prestación del Servicio</b></p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024</p>
<p><b>Remuneración</b></p>	<p>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.</p>

**APOYO ADMINISTRATIVO**

REQUISITOS	DETALLE
<p><b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b></p>	<p>Egresado o estudiante de la carrera de administración y ciencias contables y financieras e Ingeniería de Industrias Alimentarias</p>
<p><b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público en labores administrativas.</li> </ul>
<p><b>Habilidades o Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Proactividad, honestidad, responsabilidad, compromiso ético, capacidad para solucionar problemas, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad y manejo de agenda.</li> </ul>
<p><b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley N° 30220: Ley Universitaria</li> <li>- T.U.O. de la Ley Trámite documentario</li> <li>- Ley de Procedimiento Administrativo</li> <li>- Texto único de Procedimientos Administrativos</li> </ul>
<p><b>Cursos de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública.</li> <li>- Custodia, responsabilidad y documentos.</li> <li>- Ética e integridad.</li> <li>- 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)</li> </ul>



<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas.</li> <li>- Apoyo en elaboración de Requerimientos de contratación de bienes o servicios.</li> <li>- Distribuir documentos que emite la Facultad a las diferentes oficinas</li> <li>- Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de las actas en las reuniones que realiza la Facultad con los docentes</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 I**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en la carrera de ingeniería económica, ambiental o forestal o Título de Instituto Superior Tecnológico en medio ambiente y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Compromiso ético</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo, trabajo bajo presión</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Análisis de mejora continua</li> <li>- Actitud crítica</li> <li>- Facilidad para el procesamiento</li> <li>- Entrega de información.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hacer seguimiento a los procesos administrativos de los planes de trabajo</li> <li>- En elaboración de documentos</li> <li>- Realizar seguimiento al presupuesto asignado a la facultad mediante aplicativo CEPLAN</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública</li> <li>- Gestión documental, Trámite documentario y archivo</li> <li>- Microsoft office (Word, Excel y Power point)</li> <li>- Capacitación en manejo de SIAF, SIGA y CEPLAN.</li> <li>- Asistente Administrativo</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas.</li> <li>- Apoyo en elaboración de Requerimientos de contratación de bienes o servicios.</li> <li>- Distribuir documentos que emite la Facultad a las diferentes oficinas</li> <li>- Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos.</li> <li>- Apoyar en la elaboración de las actas en las reuniones que realiza la Facultad con los docentes</li> <li>- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Ingeniería Económica o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Orientación a resultados - Mejora Continua - Trabajo en equipo - Integridad - Innovación - Iniciativa - Proactividad - Orientación de Servicio Ciudadano - Capacidad de análisis - Capacidad para seguir instrucciones - criterio e iniciativa - Entrega de información.
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	- Redactar documentos - Manejar sistema de tramite documentario - Manejar correos electrónicos de la institución - Control y Archivo de expedientes
<b>Cursos de Especialización</b>	- Cursos de Redacción de documentos - Mejora de métodos y tiempo de Trabajo - Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa. - Evaluación de Daños y análisis necesidades - Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) - Capacitación en manejo de SIAF, SIGA y CEPLAN. - Diplomado en Formulación de Proyectos
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b> - Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia. - Recibir, registrar, distribuir física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la oficina. - Manejar los correos electrónicos y el Sistema de Trámite Documentario. - Archivar y Custodia de la documentación física y virtual de las Direcciones de Escuela. - Seguimiento de los tramites gestionados por el director de Escuela - Organización de la agenda del director de Escuela. - Atención a consultas de estudiantes sobre procesos administrativos dentro de la Dirección de Escuela. - Elaboración de informes cuatrimestrales, Planes de Trabajo y otros documentos de Gestión. - Manejo del Sistema Intranet de la Institución. - Las Demas funciones que le asigne su jefe inmediato o superior..	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 III**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Ing. Económica o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración, contabilidad y/o a fines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias</b>	- Orientación a resultados - Mejora Continua



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Integridad, Innovación</li> <li>- Iniciativa</li> <li>- Proactividad</li> <li>- Orientación de Servicio al Ciudadano</li> <li>- Capacidad de análisis</li> <li>- Capacidad para seguir instrucciones criterio e iniciativa</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos</li> <li>- Manejar sistema de tramite documentario</li> <li>- Manejar correos electrónicos de la institución</li> <li>- Control y Archivo de expedientes</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos de Redacción de documentos</li> <li>- Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa.</li> <li>- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)</li> <li>- Capacitación en manejo de SIAF, SIGA y CEPLAN.</li> <li>- Diplomado en Formulación de Proyectos.</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos diversos en el ámbito de su competencia.</li> <li>- Recibir, registrar, distribuir física y digitalmente la documentación de carácter interno y externo de la oficina.</li> <li>- Manejar los correos electrónicos y el Sistema de Trámite Documentario.</li> <li>- Archivar y Custodia de la documentación física y virtual de las Direcciones de Escuela.</li> <li>- Seguimiento de los tramites gestionados por el director de Escuela</li> <li>- Organización de la agenda del director de Escuela.</li> <li>- Atención a consultas de estudiantes sobre procesos administrativos dentro de la Dirección de Escuela.</li> <li>- Elaboración de informes cuatrimestrales, Planes de Trabajo y otros documentos de Gestión.</li> <li>- Manejo del Sistema Intranet de la Institución.</li> <li>- Las Demas funciones que le asigne su jefe inmediato o superior.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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 IV**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Grado Bachiller en Ing. Económica o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de administración, contabilidad y/o a fines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Especifica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad y puntualidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo bajo presión y proactividad</li> <li>- Compromiso ético</li> <li>- Análisis de mejora continua</li> <li>- Capacidad para seguir instrucciones</li> <li>- Facilidad para el procesamiento y entrega de información.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos</li> <li>- Manejar sistema de tramite documentario</li> <li>- Manejar correos electrónicos de la institución</li> <li>- Control y Archivo de expedientes</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública</li> <li>- Gestión documental, Trámite documentario y archivo</li> <li>- Microsoft office (Word, Excel y Power point)</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestión de tramites documentarios sobre trabajos de Investigación, Proyectos de Tesis e</li> </ul>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Tesis.</li> <li>- Dar conformidad y derivar expedientes a la comisión de grados y títulos de la Facultad de Ciencias Económicas para la Obtención de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional.</li> <li>- Ordenamiento, clasificación y archivamiento del acervo documentario de la oficina de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales.</li> <li>- Manejo del sistema de trámite documentario y correo Institucional de la Oficina de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales.</li> <li>- Elaboración de Informes de gestión de las actividades realizadas en la Unidad de Investigación de la FCEA.</li> <li>- Apoyo en Revisiones de Proyectos de Tesis, Trabajos de Investigación e Informes de Tesis.</li> <li>- Administrar un registro de los trabajos de investigación, proyectos aprobados y tesis para la obtención de Grados Académicos y Título Profesional.</li> </ul>
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Secretariado
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad y puntualidad</li> <li>- Trabajo en equipo</li> <li>- Liderazgo</li> <li>- Trabajo bajo presión y proactividad</li> <li>- Compromiso ético</li> <li>- Análisis de mejora continua</li> <li>- Capacidad para seguir instrucciones</li> <li>- Facilidad para el procesamiento y entrega de información.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Redactar documentos</li> <li>- Manejar sistema de trámite documentario</li> <li>- Manejar correos electrónicos de la institución</li> <li>- Control y Archivo de expedientes</li> </ul>
<b>Cursos de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Microsoft office (Word, Excel y Power point)</li> <li>- Google Drive</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Coordinador de Facultad.</li> <li>- Elaboración de Resoluciones administrativas.</li> <li>- Revisión de Expedientes de Grados y Títulos, solicitudes de alumnos y/ docentes.</li> <li>- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina física y digital.</li> <li>- Velar por la seguridad y conservación de documentos.</li> <li>- Atención de llamadas telefónicas sobre consultad de procesos administrativos por estudiantes y/o docentes.</li> <li>- Orientar a los alumnos y egresados sobre gestiones a realizar y seguimiento de tramites.</li> <li>- Agendar las actividades del Coordinador de la Facultad.</li> <li>- Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Facultad</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Egresado o estudiante de la carrera de Ingeniería Económica.
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
<b>Habilidades o Competencias.</b>	- 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.
<b>Conocimiento para el Puesto y/o cargo. Se sustentará con declaraciones juradas.</b>	- Actualización de directorio de docentes. - Llevar un control de trámites que solicite los docentes - Redacción de documentos - Archivo de documentos y seguimiento de los trámites administrativos
<b>Curso de especialización.</b>	- Conocimiento en Microsoft office, Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, Gestión Pública y Gestión de Costos y
<b>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar un control y registro de los tramites que soliciten los docentes de la FCEA y poner en conocimiento a la Coordinación</li> <li>- Atención de tramites documentarios derivados al Departamento requeridos por la</li> <li>- Coordinación de la FCEA, Direcciones de Escuela, Comisiones de Trabajo de la FCEA y otras instancias de la UNF.</li> <li>- Elaboración de la Carga Académica para los semestres Académicos.</li> <li>- Elaboración de informe de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes de la FCEA.</li> <li>- Clasificación y ordenamiento de los sílabos, Planes Individual de Trabajo (PIT) y Portafolio Docente.</li> <li>- Creación del Drive, para los portafolios Docente.</li> <li>- Llevar el control del archivo de sílabos, PIT, Planes de Trabajo, Informes de los Docentes en Físico y Digital.</li> <li>- Actualización del Directorio de docentes.</li> <li>- Atención y asesoramiento a los docentes de algún requerimiento académico y/o administrativo que lo soliciten.</li> <li>- Elaboración de Informes Cuatrimestrales.</li> <li>- Elaboración de memoria documentaria de los tramites realizados por la Dirección de Departamento,</li> <li>- Cualquier otra actividad que asigne el Director de Departamento por encargo de Coordinador de la FCEA.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario o Grado de Bachiller en la carrera de administración, economía, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: Tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.



<p><b>Competencias</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El cargo demanda una persona con alto nivel de sociabilidad</li> <li>- Proactiva</li> <li>- Capacidad analítica y de planificación y organización</li> <li>- pensamiento analítico</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>- Comportamiento ético</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Tolerancia</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Reserva en el manejo de la información</li> </ul>
<p><b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Integrado de administración Financiera – SIAF.</li> <li>- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> <li>- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Se acreditará con copia de constancias, certificados o Declaración jurada que demuestre fehacientemente la realización de la capacitación.</li> </ul>
<p><b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitación en temas vinculados a Auditoría y Control Gubernamental</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> <li>- Ley de Procedimientos Administrativos General</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Contrataciones del Estado. (Deseable de la Escuela Nacional de Control).</li> <li>- 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.</li> </ul>
<p><b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- evaluar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Desarrollar los procedimientos técnicos y de auditoría conforme a lo programado en el plan del control del servicio de control ejecutado.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.</li> </ul>	
<p><b>Lugar de prestación del Servicio</b></p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p><b>Duración del contrato</b></p>	<p>Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024</p>
<p><b>Remuneración</b></p>	<p>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.</p>

**ANALISTA**

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



<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario o Grado de Bachiller en la carrera de administración, economía, contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alto nivel de sociabilidad</li> <li>- Proactiva</li> <li>- Capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico</li> <li>- Trabajo en equipo y bajo presión</li> <li>- Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos</li> <li>- Comportamiento ético</li> <li>- Comunicación efectiva</li> <li>- Tolerancia</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Reserva en el manejo de la información.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el Puesto y/o Cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.</li> <li>- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.</li> <li>- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).</li> <li>- Se acreditará con constancia, certificado y/o Declaración jurada.</li> </ul>
<b>Cursos y/o Estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Auditoría y Control Gubernamental</li> <li>- Contrataciones del Estado</li> <li>- Ley de Procedimientos Administrativos General</li> <li>- Gestión Pública o Contrataciones del Estado.</li> <li>- Control Interno</li> <li>- Auditoría y control gubernamental</li> <li>- SIAF</li> <li>- Ofimática</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Evaluar la información remitida al Órgano de Control Institucional de los seguimientos a los servicios de control posterior y simultáneo.</li> <li>- 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.</li> <li>- Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por el Órgano de Control Institucional de la UNF.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana



<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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
<b>Formación académica grado y/o nivel de estudios.</b>	Título profesional universitario o Grado de Bachiller en la carrera de administración, economía, contabilidad y/o afines
<b>Experiencia Laboral</b> Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia General: Cuatro (04) años como mínimo en el sector público y/o privado.</li> <li>- Experiencia Específica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo</li> <li>- Confidencialidad</li> <li>- Transparencia</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Vocación de servicio</li> <li>- Productividad.</li> </ul>
<b>Conocimiento para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conocimiento en asistencia técnica o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de Especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ciencias administrativas, económicas o contables</li> <li>- Atención al usuario.</li> <li>- Microsof Office</li> <li>- Control de Proyectos y Gestión de Programas</li> <li>- Gestión de Contratos NEC3</li> <li>- Gestión Pública</li> <li>- Ofimática</li> <li>- Herramientas en atención al cliente</li> </ul>
<b>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Coordinar acciones y sistematizar información y/o documentación que contribuyan en la implementación de licenciamiento de programas de posgrado en la UNF.</li> <li>- 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.</li> <li>- Gestión del plan operativo para la Dirección de la EPG UNF y coordinación de actividades operativas con otras áreas.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Otras actividades que le sean asignadas por la Escuela de Posgrado de la UNF.</li> </ul>	
<b>Lugar de prestación del Servicio</b>	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
<b>Duración del contrato</b>	Del 05 abril al 31 de diciembre de 2024
<b>Remuneración</b>	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	
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 <a href="http://www.unf.edu.pe">www.unf.edu.pe</a>	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.
<b>SELECCIÓN DE PERSONAL</b>			
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 <a href="http://www.unf.edu.pe">www.unf.edu.pe</a> .	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 ( <a href="mailto:tramitedocumentario@unf.edu.pe">tramitedocumentario@unf.edu.pe</a> )
9	Entrevista Personal.	Del 26/03/2024 al 27/03/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.unf.edu.pe">www.unf.edu.pe</a> .
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional <a href="http://www.unf.edu.pe">www.unf.edu.pe</a> .	01/04/2024	Comisión evaluadora.
11	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 ( <a href="mailto:presidencia@unf.edu.pe">presidencia@unf.edu.pe</a> )
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
14	Suscripción de Contratos	05/04/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	<b>05/04/2024</b>	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:





**FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR**

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
<b>1</b>	<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>			
a)	Acreditaciones de <b>Formación Académica</b> de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		<b>20.00 pts.</b>	<b>20%</b>
	- Bachiller o técnico	10		
	- Título Profesional	12		
	- Maestría	15		
	- Doctorado	20		
b)	<b>b.1 Acreditaciones de Experiencia general</b> acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		<b>20.00 pts.</b>	<b>30%</b>
	Experiencia hasta 5 años	10		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	20		
	Experiencia de más de 07 años	25		
	<b>b.2 Acreditaciones de Experiencia específica</b> acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	1		
	Experiencia específica mayor de 2 años	5		
c)	<b>Capacitación</b> 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):		<b>10.00 pts.</b>	<b>10%</b>
	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		
<b>2</b>	<b>ENTREVISTA PERSONAL</b>			
a)	<b>Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido</b>		<b>20.00 pts.</b>	<b>15%</b>
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	10		
	- Excelente	15		
b)	<b>Capacidad Analítica</b>		<b>20.00 pts.</b>	<b>15%</b>
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	10		
	- Excelente	15		
c)	<b>Facilidad de Comunicación y Asertividad</b>		<b>10.00 pts.</b>	<b>10%</b>
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	7.5		
	- Excelente	10		
<b>TOTAL PUNTAJE OBTENIDO</b>				<b>100%</b>



**FICHA DE EVALUACIÓN ENTREVISTA PERSONAL**

<b>DATOS PERSONALES</b>			
<b>Apellidos y Nombres</b>		<b>Fecha</b>	
<b>Puesto a evaluar</b>		<b>DNI</b>	
<b>Evaladores</b>		<b>Telefono</b>	

**REQUISITOS:**

<b>1</b>	<b>EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL</b>		
<b>A</b>		<b>Puntaje máximo (50%)</b>	<b>Puntaje asignado</b>
	<b>Conocimientos y/o competencias</b>	<b>30</b>	
	<b>Desenvolvimiento y cultura general</b>	<b>20</b>	



## 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° 001-2024-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**.

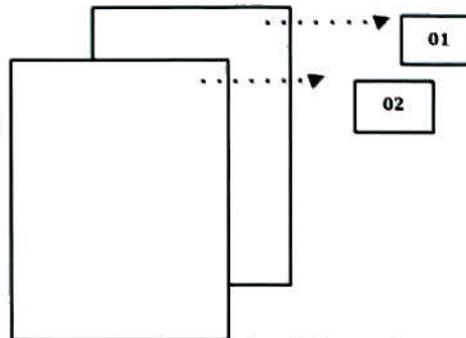
En el contenido del Anexo N° 03, el postulante deberá señalar el número de folios que contiene la documentación que sustente el requisito señalado en el Perfil del Puesto.



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 DECLARATORIA 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 accesorios:** Los postulantes que obtuvieron cincuenta y cinco (55) puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesorios 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 accesorio 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:.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ \_\_\_\_ NO \_\_\_\_

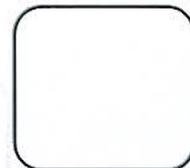
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

Input box for disability registration number

Input box for disability registration number

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.



Huella digital



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 aceptarias 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.

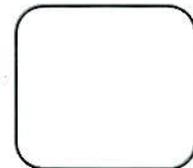
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, 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 currículo 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**

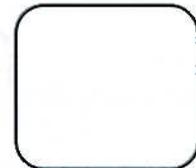
 Por la presente, yo ....., identificado/a con DNI N° ....., declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (\*)

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.

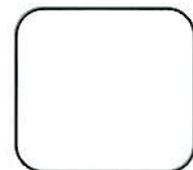
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, 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):

Handwritten signature and checkbox

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)

Dotted lines for name entry

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

Handwritten signature and dotted lines for job details

Handwritten signature and checkbox

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.

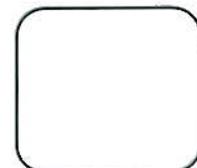
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, 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:.....





**ANEXO N° 07**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

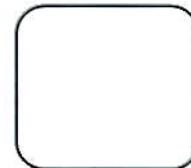
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



**ANEXO N° 09**

**DECLARACIÓN JURADA**

(Ley 29988)

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

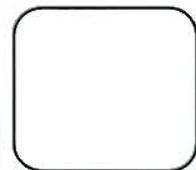
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal, 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