



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° 242-2024-UNF/CO

Sullana, 05 de abril de 2024.

VISTOS:

Oficio N° 003-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 001-2024-UNF, de fecha 04 de abril de 2024; Informe N° 246-2024-UNF-OAJ, de fecha 05 de abril 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:

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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.

Página | 2





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.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 212-2024-UNF/CO, de fecha 19 de marzo de 2024, se ratifica 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".

Que, mediante Oficio N° 003-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 001-2024-UNF, de fecha 04 de abril de 2024, la Presidenta de la Comisión del CAS 001-2024-UNF/CO remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta de bases administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 001-2024-UNF: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios para la UNF", contando con los informes favorables.

Que, mediante Informe N° 246-2024-UNF-OAJ, de fecha 05 de abril de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: Que, es viable jurídicamente la aprobación de la propuesta de Bases para el Concurso Público CAS N° 01-2024 "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de contratación administrativa de servicios para la Universidad Nacional de Frontera", y se continúe con las etapas para el procedimiento de selección.

Que, respecto al Artículo IV el Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobada mediante Decreto Supremo número 004-2019-JUS, recoge como uno de los Principios del Procedimiento Administrativo, el Principio de Legalidad por el cual queda sentado que las autoridades administrativas deben actuar con 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° 034-2024-SO-CO, de fecha 05 de abril del 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los

Página | 3





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

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

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 034-2024-SO-CO de fecha 05 de abril del 2024.

SE RESUELVE:

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

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

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE CAS NO 001-2024-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE	
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	05/04/2024	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 08/04/2024 y 09/04/2024 al 19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 08/04/2024 y 09/04/2024 al 19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	22/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	Del 23/04/2024 al 24/04/2024	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	25/04/2024	Comisión evaluadora.



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

7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	26/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	29/04/2024	Publicación de la absolución de reclamos en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe
9	Entrevista Personal.	Del 30/04/2024 al 02/05/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .	03/05/2024	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	06/05/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
12	Absolución de Reclamos	Del 07/05/2024 al 08/05/2024	Publicación de la absolución de reclamos en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe
13	Aprobación del Informe Final mediante acto resolutorio de la comisión	09/05/2024	Presidencia (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	10/05/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
15	Inicio de labores	10/05/2024	Unidad de Recursos Humanos.

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


Página | 5

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.


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


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


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Dr. BALDEMAR TENEPARFAN
Vicepresidente de Investigación



**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”.

**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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

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

1.4 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

N°	CARGO	N° DE PUESTOS	REMUNERACIÓN
1	RECTORADO	1	
1.1	ANALISTA	1	4,000.00
2	SECRETARÍA GENERAL	5	
2.1	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
2.2	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
2.3	ESPECIALISTA III	1	4,800.00
2.4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
2.5	APOYO ADMINISTRATIVO I	1	3,000.00
3	UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	2	
3.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
3.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
4	UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL	3	
4.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
4.2	ANALISTA	1	4,000.00
4.3	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
5	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	2	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

5.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
5.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
6	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	4	
6.1	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
6.2	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
6.3	ANALISTA I	1	4,000.00
6.4	ANALISTA II	1	4,000.00
7	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	2	
7.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
7.2	SECRETARIA	1	3,700.00
8	UNIDAD DE PRESUPUESTO	4	
8.1	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
8.2	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
8.3	ANALISTA I	1	4,000.00
8.4	ANALISTA II	1	4,000.00
9	UNIDAD FORMULADORA	2	
9.1	ESPECIALISTA	1	4,800.00
9.2	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
10	UNIDAD DE MODERNIZACIÓN	3	
10.1	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
10.2	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
10.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
11	UNIDAD DE PLANEAMIENTO	2	
11.1	ESPECIALISTA	1	4,800.00
11.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
12	OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	2	
12.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
12.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
13	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	3	
13.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
13.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
13.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
14	UNIDAD DE CONTABILIDAD	3	
14.1	ANALISTA I	1	4,000.00
14.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
14.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
15	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	10	
15.1	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
15.2	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
15.3	ANALISTA I	1	4,000.00
15.4	ANALISTA II	1	4,000.00



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

15.5	ANALISTA III	1	4,000.00
15.6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
15.7	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
15.8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
15.9	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1	3,700.00
15.10	SECRETARIA	1	3,700.00
16	UNIDAD DE TESORERÍA	3	
16.1	ANALISTA I	1	4,000.00
16.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
16.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
17	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	2	
17.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
17.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
18	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	4	
18.1	ESPECIALISTA	1	6,500.00
18.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
18.3	APOYO ADMINISTRATIVO I	1	3,000.00
18.4	APOYO ADMINISTRATIVO II	1	3,000.00
19	UNIDAD RECURSOS HUMANOS	5	
19.1	ESPECIALISTA EN SEGURIDAD PARA EL TRABAJO	1	5,800.00
19.2	SECRETARIO TÉCNICO	1	5,300.00
19.3	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
19.4	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
19.5	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
20	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	6	
20.1	ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	1	4,500.00
20.2	ANALISTA I	1	4,000.00
20.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
20.4	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO I	1	3,700.00
20.5	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO II	1	3,700.00
20.6	ASISTENTE DE MANTENIMIENTO III	1	3,700.00
21	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	3	
21.1	PERIODISTA I	1	4,000.00
21.2	RELACIONISTA PÚBLICO I	1	4,000.00
21.3	SECRETARIA	1	3,700.00
22	OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	5	
22.1	ESPECIALISTA I	1	4,800.00
22.2	ESPECIALISTA II	1	4,800.00
22.3	ANALISTA I	1	4,000.00
22.4	ANALISTA II	1	4,000.00
22.5	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

23	OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2	
23.1	ANALISTA I	1	4,000.00
23.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
24	ACREDITACIÓN	1	
24.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
25	VICERRECTORADO ACADÉMICO	5	
25.1	ESPECIALISTA	1	4,800.00
25.2	ANALISTA	1	4,000.00
25.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
25.4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
25.5	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
26	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS	3	
26.1	ANALISTA	1	4,000.00
26.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
26.3	SECRETARIA	1	3,700.00
27	UNIDAD DE ADMISIÓN	1	
27.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
28	UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO	2	
28.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
28.2	ANALISTA	1	4,000.00
29	DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS	1	
29.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
30	UNIDAD DE LABORATORIOS	4	
30.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
30.2	TECNICO DE LABORATORIO I	1	3,500.00
30.3	TECNICO DE LABORATORIO II	1	3,500.00
30.4	TECNICO DE LABORATORIO III	1	3,500.00
31	UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	3	
31.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
31.2	ANALISTA	1	4,000.00
31.3	BIBLIOTECARIO	1	3,800.00
32	UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA	2	
32.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
32.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
33	UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA	2	
33.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
33.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
34	UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRADUADO E INSERCIÓN LABORAL	2	
34.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
34.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
35	UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES	10	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

35.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
35.2	GESTOR CULTURAL	1	4,000.00
35.3	INSTRUCTOR CULTURAL I	1	3,500.00
35.4	INSTRUCTOR CULTURAL II	1	3,500.00
35.5	INSTRUCTOR CULTURAL III	1	3,500.00
35.6	INSTRUCTOR CULTURAL IV	1	3,500.00
35.7	INSTRUCTOR CULTURAL V	1	3,500.00
35.8	INSTRUCTOR CULTURAL VI	1	3,500.00
35.9	INSTRUCTOR CULTURAL VII	1	3,500.00
35.10	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
36	UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL	2	
36.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
36.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
37	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	1	
37.1	ANALISTA	1	4,000.00
38	UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	6	
38.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
38.2	MEDICO GENERAL	1	6000.00
38.3	NUTRICIONISTA	1	4,000.00
38.4	ENFERMERA	1	4,000.00
38.5	PROFESIONAL EN ASISTENCIA SOCIAL	1	3,700.00
38.6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
39	UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS	8	
39.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
39.2	INSTRUCTOR DEPORTIVO I	1	3,500.00
39.3	INSTRUCTOR DEPORTIVO II	1	3,500.00
39.4	INSTRUCTOR DEPORTIVO III	1	3,500.00
39.5	INSTRUCTOR DEPORTIVO IV	1	3,500.00
39.6	INSTRUCTOR DEPORTIVO V	1	3,500.00
39.7	INSTRUCTOR DEPORTIVO VI	1	3,500.00
39.8	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
40	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	2	
40.1	SECRETARIA	1	3,700.00
40.2	ANALISTA	1	4,000.00
41	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	1	
41.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
42	UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN	2	
42.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
42.2	ESPECIALISTA	1	4,800.00
43	UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN CIENTÍFICA	1	
43.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

44	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	2	
44.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
44.2	ANALISTA	1	4,000.00
45	UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR Y PATENTES	1	
45.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
46	UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA	1	
46.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
47	DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS	2	
47.1	JEFE DE OFICINA	1	8,500.00
47.2	ANALISTA	1	4,000.00
48	UNIDAD DE SEMILLEROS	1	
48.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
49	UNIDAD INCUBADORA DE EMPRESAS	2	
49.1	JEFE DE UNIDAD	1	7,000.00
49.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
50	UNIDAD DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL	1	
50.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
51	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO	1	
51.1	ANALISTA	1	4,000.00
52	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO SOSTENIBLE	1	
52.1	ANALISTA	1	4,000.00
53	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA Y EFICIENCIA PRODUCTIVA	1	
53.1	ANALISTA	1	4,000.00
54	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA Y BIODIVERSIDAD	1	
54.1	ANALISTA	1	4,000.00
55	FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	4	
55.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
55.2	SECRETARIA	1	3,700.00
55.3	TECNICO DE TALLER I	1	3,500.00
55.4	TECNICO DE TALLER II	1	3,500.00
56	FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	5	
56.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
56.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
56.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
56.4	SECRETARIA	1	3,700.00
56.5	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

57	FACULTAD DE INGENIERÍA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	6	
57.1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO I	1	3,700.00
57.2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO II	1	3,700.00
57.3	ASISTENTE ADMINISTRATIVO III	1	3,700.00
57.4	ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV	1	3,700.00
57.5	SECRETARIA	1	3,700.00
57.6	APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
58	ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	
58.1	AUDITOR	1	5,000.00
58.2	ANALISTA	1	4,000.00
59	ESCUELA DE POST GRADO	1	
59.1	ANALISTA	1	4,000.00

1.5 Órgano responsable de la conducción del proceso de selección:

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

1.6 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos de la UNF.

1.7 Financiamiento:

Recursos Ordinarios de la UNF.

1.8 Régimen de Contratación:

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

1.9 Base Legal:

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- 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:

1.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años de experiencia en entidades públicas y privadas. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en labores similares en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo del SIGA - Conocimiento y manejo del aplicativo informático CEPLAN - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Conocimiento en redacción de documentos administrativos. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Administración Pública y Gestión de la Calidad. - Conocimiento en protocolo.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública. - Programas de Capacitación en Habilidades Blandas. - Gestión Documental en Gobierno Digital. - Microsoft Office. - Idioma Inglés
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos de la oficina de presidencia. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación y/ ejecutar procesos de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Controlar la percepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la presidencia. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la presidencia. - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Organizar y coordinar las audiencias, atenciones, reuniones, sesiones y preparar la agenda de presidencia. - Llevar registro de los reclamos y coordinar con las áreas responsables de la atención y respuesta a los reclamos en el plazo establecido. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Remuneración Mensual	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:

2.1. ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional o grado de bachiller con estudios en maestría en Derecho, Administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- 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	- 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.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública. - Ley Universitaria. - Sistema de Control Interno. - Calidad Universitaria. - Ley de Acceso a la Información Pública. - Ofimática y/o Microsoft Office. - Idioma Inglés.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo. - Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones. - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área. - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Secretaría General. - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. - Emitir informes técnicos especializados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

2.2. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional o grado de bachiller con estudios en maestría en Derecho, Administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Ley Universitaria. - Sistema de Control Interno. - Calidad Universitaria. - Ley de Acceso a la Información Pública. - Ofimática y/o Microsoft Office. - Idioma Inglés.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo. - Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones. - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área. - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Secretaría General. - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. - Emitir informes técnicos especializados. 	
Lugar de prestación del Servicio	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
Duración del contrato	<p>Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024</p>
Remuneración Mensual	<p>S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>

2.3. ESPECIALISTA III

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<p>Título profesional o grado de bachiller con estudios en maestría en Derecho, Administración y/o carreras afines.</p>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N°30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Ley Universitaria. - Sistema de Control Interno. - Calidad Universitaria.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Acceso a la Información Pública. - Ofimática y/o Microsoft Office. - Idioma: Inglés.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo respectivo. - Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Coadyuvar en la elaboración de proyectos de resoluciones. - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas sobre la normatividad del área. - Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad. - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la Secretaría General. - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. - Emitir informes técnicos especializados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

2.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en actividades afines al cargo en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Recursos Humanos. - Asistente Administrativo. - Computación. - Idioma: Inglés.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 corresponderle 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

2.5. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Instrucción: Secundaria completa.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en actividades afines al cargo en el sector público y privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Computación. - Idiomas: Ingles.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. - Organizar documentación para su envío fuera de la entidad. - Realizar coordinaciones pertinentes con otras oficinas. - Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

3. UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS:

3.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines. Con grado de maestría
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cinco (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas y/o similares al área que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los objetivos institucionales - Capacidad analítica, de planificación y organización. - Alto grado de responsabilidad - Comunicación efectiva - Adaptabilidad - flexibilidad - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Confidencialidad - Mejora continua
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en la Ley Universitaria N° 30220 en materia de grados y títulos. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y del aplicativo informático CEPLAN. - Conocimiento de la normativa en el proceso de emisión, registro e inscripción de grados académicos y títulos profesionales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública y /o Administración Pública. - Herramientas Informáticas (Office a nivel intermedio y/o Google drive y otros afines) - Sistema de Control Interno. - Auditoría y control gubernamental.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados y títulos profesionales 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir el procedimiento para la gestión de duplicados de grados académicos y títulos profesionales. - Gestionar el proceso de inscripción de grados y títulos profesionales en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la SUNEDU. - Garantizar la veracidad de la información contenida en los grados académicos y título universitario. - Coordinar de manera articulada los procesos y actividades de la unidad a su cargo con las demás instancias de la universidad. - Dirigir y supervisar las actividades operativas de la Unidad de Grados y Títulos. - Conducir y supervisar el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. - Realizar la proyección de planes, estrategias e instrumentos de gestión propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el Jefe superior inmediato. - Organizar, planificar y coordinar la programación y realización de las ceremonias de graduación y titulación de la UNF. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarlón N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

3.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Adaptabilidad – flexibilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Análisis y síntesis. - Buena redacción. - Actitud proactiva y de colaboración. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, clasificación, organización y archivo de documentos. - Conocimientos en sistemas administrativos. - Ley Universitaria en materia de Grados y Títulos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Gestión pública. - Ofimática - Administración Pública - Habilidades Blandas - Sistema de Control Interno
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de elaboración, organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del acervo documentario de la unidad. - Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la unidad. - Elaborar y preservar el registro de firmas y documentos que conlleven al otorgamiento de grados académicos y título universitario. - Analizar y consistenciar expedientes de grados y títulos de acuerdo a la normativa interna de la entidad y ley universitaria. - Efectuar labores de apoyo en la orientación de los procedimientos y requisitos para la obtención de grados académicos o títulos profesionales a los estudiantes y egresados. - Coordinar y ejecutar actividades propias de la unidad siguiendo instrucciones generales y específicas. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y reportes de la información emitida por la unidad. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarlón N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

4. UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL:

4.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines Con grado de maestría
Experiencia Laboral	- Experiencia general No menor de cuatro (04) años en sector público y/o privado. - Experiencia específica No menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas y/o similares al área a la que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Compromiso con los objetivos institucionales - Capacidad analítica, de planificación y organización. - Alto grado de responsabilidad - Comunicación efectiva - Adaptabilidad – flexibilidad - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Confidencialidad - Mejora continua
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en la Ley Universitaria N° 30220. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA y del aplicativo informático CEPLAN. - Conocimiento de la normativa archivística para universidades.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública y/o Administración Pública. - Herramientas Informáticas (Office a nivel intermedio y/o Google drive y otros afines) - Habilidades Blandas y/o competencias profesionales. - Trámite Documentario y/o Gestión de archivos.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, dirigir coordinar y normar los lineamientos de la política de registro y archivo en general. - Garantizar la conservación y custodia de documentación variada de acuerdo con técnicas, procedimientos y normas legales vigentes. - 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. - Coordinar de manera articulada los procesos y actividades de la unidad a su cargo con las demás instancias de la universidad. - Dirigir y supervisar las actividades operativas de la Unidad de Archivo Central. - Conducir y supervisar el equipo de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

4.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Derecho y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia general No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica No menor de un (01) año en cargos similares o desempeñando funciones relacionadas al puesto en el sector público.
Competencias y habilidades	- Responsabilidad - Adaptabilidad – flexibilidad. - Orientación al logro de objetivos. - Análisis y síntesis. - Buena redacción. - Actitud proactiva y de colaboración. - Capacidad para trabajo en equipo y bajo presión.
Conocimiento para el puesto	- Elaboración de documentos administrativos. - Clasificación, organización y archivo de documentos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en sistemas administrativos. - Ley Universitaria N° 30220
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Administración Pública. - Gestión de Trámite Documentario y archivos. - Ofimática - Idiomas: Ingles
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico de la Unidad de Archivo Central. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la unidad. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la unidad. - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Organizar la documentación clasificada para la ubicación de expedientes administrativos que se gestionan a través de la unidad orgánica. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

4.3. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Instrucción: Secundaria Completa
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: No menor de seis (06) meses en actividades administrativas relacionadas al cargo, en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético - Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión - Proactividad. - Habilidad en gestión de documentos. - Capacidad de comunicación.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220. - Conocimientos en procesos administrativos. - Conocimiento en organización y archivo de documentos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Gestión Pública. - Redacción de documentos. - Habilidades Blandas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir documentación al interior del área y/o entidad - Organizar documentación para su envío fuera de la entidad. - Realizar coordinaciones pertinentes con otras oficinas. - Cotejar y verificar los cargos de los documentos remitidos y recibidos. - Brindar soporte a las labores administrativas del área. - Proveer documentos a los distintos órganos y unidades orgánicas de la entidad, según lo requieran. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

5. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO

5.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario en Administración, Contabilidad y/o afines. Con estudios concluidos en Maestría.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general No menor de cuatro (04) años en sector público y/o privado. - Experiencia específica No menor de dos (02) años desempeñando funciones administrativas y/o similares al área a la que postula en el sector público/privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Liderazgo - Capacidad de análisis y decisión - Planificación y Organización - Orientación a resultados - Asertividad - Actitud empática - Ética Pública
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo y sus modificaciones con respecto al área. - Protocolo y atención al usuario. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) y del aplicativo informático de CEPLAN. - Conocimiento de Ley Universitaria N° 30220
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Habilidades Blandas - Herramientas Informáticas (Office intermedio y/o Google Drive y/o otros a fines) - Capacitaciones en SIGA y SIAF
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario y los procedimientos administrativos de la Universidad con la celeridad y plazo establecido en los documentos de gestión institucional. - Efectuar el seguimiento de las actividades de recepción, registro, despacho, control de la documentación interna y externa con la finalidad de mantener el flujo de la gestión documental. - Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes. - Orientar al administrado en el seguimiento de los procedimientos administrativos logrando la conformidad del servicio brindado. - Coordinar que los procesos y actividades al Interior de la Unidad de Trámite Documentario se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. - Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario. - Supervisar a los recursos humanos a su cargo. - Otras funciones que le delegue el Secretario General o las que sean dadas por las normas sustantivas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

5.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Educación y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Comunicación - Vocación de servicio - Adaptabilidad - Trabajo en equipo - Orientación de resultados
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la Ley 27444 Ley de procedimiento administrativo y sus modificaciones. - Conocimiento en Sistema de Trámite Documentario



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración, clasificación, organización y archivo de documentos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Gestión Pública - Ofimática - Idiomas: Ingles
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la recepción, clasificación, registrar y archivar la documentación de la Unidad de Trámite Documentario. - Ejecutar una adecuada distribución interna de los documentos en la Universidad - Velar por la seguridad y conservación de los documentos de la Unidad de Trámite Documentario - Brindar orientación a los administrados sobre los procedimientos administrativos. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	De 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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. **OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:**

6.1. **ESPECIALISTA I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios en maestría en Derecho
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años realizando funciones similares en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje. - En caso sea Titulado deberá adjuntar su Colegiatura y Habilidad vigente a la presentación del CV.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Contrataciones con el Estado. - Derecho Administrativo. - SIGA - Microsoft Office.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar a organizar y conducir los procesos administrativos en los que intervenga la Universidad. - Coadyuvar a organizar y conducir los procesos en contrataciones del estado en los que intervenga la Universidad. - Brindar asistencia legal en aspectos técnicos legales referente a la legislación Universitaria y supletoria vigente. - Proyectar informes de estado situacional respecto a los procesos judiciales, denuncias e informes en los cuales se encuentre participe la UNF. - Absolver consultas y emitir opinión relacionada con temas jurídicos, que formulen los órganos que conforman la estructura de la Universidad. - Otras actividades que no sean de carácter vinculante a las requeridas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
--	--

6.2. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios en maestría en Derecho
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años realizando funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje. - En caso sea Titulado deberá adjuntar su Colegiatura y Habilidad vigente a la presentación del CV.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Concilladores - Contrataciones con el Estado. - Administración Pública. - Microsoft Office.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coadyuvar a organizar y conducir los procesos administrativos en los que intervenga la Universidad. - Coadyuvar a organizar y conducir los procesos en contrataciones del estado en los que intervenga la Universidad. - Brindar asistencia legal en aspectos técnicos legales referente a la legislación Universitaria y supletoria vigente. - Proyectar informes de estado situacional respecto a los procesos judiciales, denuncias e informes en los cuales se encuentre participe la UNF. - Absolver consultas y emitir opinión relacionada con temas jurídicos, que formulen los órganos que conforman la estructura de la Universidad. - Otras actividades que no sean de carácter vinculante a las requeridas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

6.3. ANALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario en Derecho.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones similares en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Asistente Administrativo - Derecho Administrativo. - Gestión Documentaria. - Microsoft Office.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

6.4. ANALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller Universitario en Derecho.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones similares en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Asistente Administrativo - Derecho Administrativo. - Gestión Documentaria. - Microsoft Office.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

7. OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

7.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Formación académica	Grado académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Economía, Informática, computación y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en labores de asistencia de oficina o funciones equivalentes en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico - Comunicación efectiva - Gestión del tiempo y organización - Adaptabilidad y capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Ética Profesional - Atención al detalle
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Gestión Administrativa y/o Gestión Pública - Conocimientos en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - Ofimática (Word, Excel, Power point) - Conocimiento en Gestión de Archivo
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Planeamiento - Ofimática nivel Avanzado - Tramite documentario y Archivo
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación Ingresante a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para mantener su orden y control. - Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF. - Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente. - Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Las otras funciones que le delegue la Jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

7.2. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller Universitario en Administración, informática y/o afines o Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Computación, Informática, Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia específica: No menor de seis (06) meses en labores de Secretaria o de asistencia de oficina, o funciones equivalentes en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas. - Conocimientos en Asistencia Administrativa y/o Presupuesto Público y/o Gestión Pública/o y/o similares.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Cursos y/o estudios de especialización	- Redacción de documentos - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos preliminares, de acuerdo a indicaciones generales y específicas. - Recibir y atender consultas sobre la situación de sus expedientes, comunicando el estado de los mismos según corresponda. - Preparar y difundir correspondencia, Oficios Múltiples, memorandos entre otros. - Organizar, coordinar y agendar las reuniones de trabajo, atenciones, certámenes y otros similares. - Revisar documentación que ingresa a la Oficina. - Colaborar en la realización de actividades técnico-administrativas de la oficina. - Brindar apoyo a las unidades de la Oficina - Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

8. UNIDAD DE PRESUPUESTO

8.1. ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) años en temas presupuestales en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de legislación y normativas presupuestales. - Pensamiento analítico. - Manejo de software. - Gestión de recursos. - Comunicación efectiva. - Pensamiento estratégico. - Gestión del tiempo y organización. - Adaptabilidad y capacidad para solucionar problemas. - Confidencialidad. - Trabajo en equipo. - Ética Profesional. - Atención al detalle.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas a nivel avanzado. - Conocimiento en Presupuesto Público y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Planeamiento y/o similares. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP y SIAF Web).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Planeamiento y Presupuesto - Sistemas Administrativos de Gestión - Planeamiento Estratégico y Operativo PEI y POI - Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión - Contrataciones del Estado. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Ofimática Avanzada.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Participar 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. - Apoyar en realizar las modificaciones presupuestarias en el SIAF-Operaciones en línea; y revisión y seguimiento de la Programación del Compromiso Anual (PCA); de acuerdo a las normas presupuestales vigentes. - 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. - Participar en la elaboración del presupuesto institucional, siguiendo la directiva emitida por la Dirección 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<p>General de Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - Revisión y Análisis de los expedientes por certificar en cumplimiento a las Normas de Contratación del estado, las relacionadas con los procedimientos internos de ejecución de gastos, las que corresponden al Sistema de Tesorería. - Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen encomendados por el jefe inmediato. - Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

8.2. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con Estudios de Maestría en Economía, Administración, Contabilidad o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) años en temas presupuestales en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de legislación y normativas presupuestales. - Habilidades analíticas. - Manejo de software. - Gestión de recursos. - Comunicación efectiva. - Pensamiento estratégico. - Gestión del tiempo y organización. - Adaptabilidad y capacidad de aprendizaje. - Ética y responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Síntesis. - Confidencialidad.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas a nivel avanzado. - Conocimientos en Presupuesto Público y/o Gestión Pública y/o Gestión de Inversiones y/o Planeamiento y/o similares. - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF-SP y SIAF Web) - Conocimiento en redacción de documentos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Presupuesto Público. - Planeamiento Público. - Gestión de Inversiones. - Contrataciones del Estado. - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). - Ofimática Avanzada. - Redacción de Documentos.

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.
- 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.
- Participar en la elaboración del presupuesto institucional, siguiendo la directiva emitida por la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none">- 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.- 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.- Revisión y Análisis de los expedientes por certificar en cumplimiento a las Normas de Contratación del estado, las relacionadas con los procedimientos internos de ejecución de gastos, las que corresponden al Sistema de Tesorería.- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen encomendados por el jefe inmediato.- Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

8.3. ANALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado.- Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en temas presupuestales en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Análisis- Razonamiento lógico- Proactividad- Honestidad- Responsabilidad- Capacidad para solucionar problemas- Confidencialidad- Trabajo en equipo- Redacción- Síntesis- Proactividad- Atención al detalle
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Herramientas ofimáticas a nivel intermedio.- Presupuesto Público- Gestión Financiera- Gestión Pública- Gestión de Proyectos- Planeamiento
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">- Planeamiento- Presupuesto- Gestión Pública- Administración Pública- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar activamente en el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de Frontera, focalizándose en el seguimiento y ejecución presupuestal. - 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. - Apoyar 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. - Apoyar al monitoreo del cumplimiento de metas y objetivos, proponiendo medidas preventivas cuando sea necesario y apoyando en la mejora continua de los procesos. - Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen encomendados por el jefe inmediato. - Revisión, Análisis y Registro de los expedientes por certificar, conforme a la directiva de ejecución presupuestaria emitida por la DGPP-MEF y normativas vigentes. - Cumplir con eficiencia y responsabilidad otras funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

8.4. ANALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Contabilidad, Economía, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en temas presupuestales en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Razonamiento lógico - Proactividad - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas ofimáticas a nivel intermedio. - Presupuesto Público - Gestión Financiera - Gestión Pública - Gestión de Proyectos - Planeamiento.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Planeamiento - Presupuesto - Gestión Pública - Administración Pública - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar activamente en el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de Frontera, focalizándose en el seguimiento y ejecución presupuestal. - Seguimiento y análisis de los ingresos captados por el Pliego y de las transferencias emitidas por el MEF. - 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. - Apoyar 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. - Apoyar al monitoreo del cumplimiento de metas y objetivos, proponiendo medidas preventivas cuando sea necesario y apoyando en la mejora continua de los procesos. - Apoyar en la redacción de informes técnicos que ofrezcan respuesta a consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, garantizando la claridad y precisión de la información proporcionada. - Controlar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos que ingresan o salen encomendados por el jefe inmediato. - Cumplir con eficiencia y responsabilidad otras funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

9. UNIDAD FORMULADORA

9.1. ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado Bachiller en Economía con Estudios de Maestría en Proyectos de Inversión. Colegiado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en Formulación y/o Evaluación de Proyectos de Inversión Pública en Educación Superior Universitaria.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactivo (a). - Responsable. - Confidencialidad. - Trabajo en equipo. - Pensamiento crítico y analítico. - Capacidad para resolver problemas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones INVIERTE.PE, - Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Formulación y Evaluación de Proyectos en el marco del INVIERTE.PE. - Gestión Pública - Metodología de la Investigación - Normas de Control Interno - Contrataciones del Estado - Ofimática

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> - Formular proyectos de Inversión pública aplicando la metodología del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE - Elaborar Inversiones de Optimización, Ampliación Marginal, Reposición y de Rehabilitación (IOARR). - Proceder al Registro de Proyectos de Inversión en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas. - Proceder al Registro de IOARR en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas. - Proceder al registro de Ideas en el Banco de Proyectos del Ministerio de Economía y Finanzas. - Realizar diagnósticos en las diferentes Unidades Productoras (UP) de la UNF para identificación de cierre de brechas. - Programar y dirigir reuniones con áreas usuarias (UP) para el desarrollo de la Matriz de Involucrados. - Emitir Informes Técnicos Especializados, según corresponda. - Absolver consultas técnicas relacionadas al Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones - INVIERTE.PE - Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior,



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

9.2. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en computación, informática y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Proactivo (a). - Responsable. - Confidencialidad. - Trabajo en equipo. - Pensamiento crítico y analítico. - Capacidad para resolver problemas
Conocimiento para el puesto	- Herramientas Informáticas
Cursos y/o estudios de especialización	- Computación e informática

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen encomendados por el jefe inmediato.
- Ejecutar acciones de apoyo administrativo.
- Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

10. UNIDAD DE MODERNIZACIÓN

10.1. ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios en Maestría en administración, economía y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en puestos relacionados con las funciones materia del puesto, en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Proactividad - Trabajo en equipo - Liderazgo - Comunicación efectiva - Responsabilidad - Compromiso - Eficiencia.
Conocimiento para el puesto	- Elaboración de documentos de gestión institucional. - Modernización de la gestión pública.
Cursos y/o estudios de especialización	- Planeamiento, modernización, presupuesto - Gestión pública. - Ofimática - SIGA y SIAF - Capacitaciones en CEPLAN



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	- Habilidades Blandas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Revisar, analizar y procesar la información relacionada con documentos de gestión institucional (TUPA, ROF, entre otros). - Analizar y registrar información en los aplicativos informáticos del sistema (SUT, SIGA, CEPLAN, entre otros). - Brindar soporte en la revisión de los procedimientos administrativos, de acuerdo con el ámbito de su competencia. - Proponer mejoras en las actividades administrativas que realiza dentro del marco de Sistema de Modernización de la Gestión Pública. - Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

10.2. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o grado de bachiller Universitario con estudio de maestría en administración, ingeniería industrial y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) años en actividades similares en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Integridad - Pensamiento analítico - Liderazgo - Comunicación efectiva - Responsabilidad - Planificación - Organización - Compromiso - Trabajo en equipo.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión por Procesos - Mapas, diagramas y flujogramas bajo el marco BPMN en Bizagi.
Cursos y/o estudios de especialización	- Elaboración de mapas, diagramas y flujogramas bajo el marco BPMN en Bizagi.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Brindar asistencia técnica a los equipos de procesos en la aplicación del modelo planteado en la Norma Técnica N°001-2018-SG/SGP
- Diseñar y analizar los procesos utilizando modelo de flujo internacional (estándar BPMN).
- 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.
- Proponer indicadores de procesos que permitan medir el nivel de desempeño e identificar oportunidades de mejora.
- Proponer recomendaciones para la implementación de Gestión por Procesos en la entidad.
- Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito de su competencia

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

10.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General:



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia Específica: No menor de un (01) año en desarrollo de actividades administrativas en general en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Proactividad Asertividad Organización Responsabilidad Trabajo en equipo.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública o Privada.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Administración de Empresas Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> Recibir, recopilar, analizar y registrar documentos que se procesan en el área. Apoyar en la gestión del área en que se desempeña. Preparar reportes, cuadros, gráficos y resúmenes diversos que se requiera en la gestión, de acuerdo al ámbito de competencia en modernización. Proponer mejoras en las actividades que desarrolla la jefatura del área. Brindar soporte a las actividades que desarrolla la jefatura del área. Realizar otras funciones que le asigne el jefe inmediato, en el ámbito del sistema de modernización 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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. UNIDAD DE PLANEAMIENTO

11.1. ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría en Economía, Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. Experiencia específica: No menor de un (01) años en labores de Planeamiento en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de la Normativa aplicable en planeamiento. Pensamiento analítico Manejo de base de datos Gestión de recursos Mejora Continua Pensamiento estratégico Gestión del tiempo y organización Adaptabilidad y capacidad para solucionar problemas Confidencialidad Trabajo en equipo Ética Profesional
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Uso de herramientas ofimáticas a nivel avanzado. Presupuesto Público Gestión Pública Planeamiento Aplicativo CEPLAN
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública Curso Especializado en el sistema Planeamiento y Presupuesto Planeamiento, Prospectiva y Desarrollo Nacional Sistemas Administrativos Planeamiento Institucional (PEI-POI) aplicativo CEPLAN Evaluación de Proyectos de Inversión Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> Organizar los procesos para la formulación de los planes de la institución de acuerdo a la normatividad vigente y en coordinación con CEPLAN. Coordinar con la Unidad de Presupuesto de la entidad para que el proceso de programación presupuestal 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> multianual sea concordante con los objetivos estratégicos institucionales. - Coordinar con la Unidad Formuladora y Unidad Ejecutora de Inversiones para que la priorización de inversiones sea concordante con los objetivos y acciones estratégicas institucionales. - Coordinar con la Unidad de Abastecimiento la información requerida para el Plan Operativo Institucional – POI y el Cuadro Multianual de Necesidades. - Coordinar con los demás órganos de la entidad la ejecución de las actividades de seguimiento y evaluación de planes, velando por su cumplimiento y aplicando los procedimientos establecidos por el CEPLAN. - 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. - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas en materia de planeamiento. - Efectuar labores de capacitación en el marco de su competencia. - Gestionar la elaboración del informe de evaluación de acuerdo a la normativa emitida por CEPLAN. - Emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia. - Mantener coordinación con los especialistas del Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico del CEPLAN, en el marco de su competencia. - Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto y la Unidad de Planeamiento 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

11.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de instituto superior tecnológico en Administración, Contabilidad, Economía, Informática, computación y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en labores de asistencia de oficina o funciones equivalentes en el Sector Público y/o Privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Pensamiento analítico - Manejo de software y base de datos - Comunicación efectiva - Gestión del tiempo y organización - Adaptabilidad y capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Ética Profesional
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas ofimáticas. - Asistencia Administrativa - Gestión Pública
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en Seguimiento de información solicitada a los centros de costo. - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos preliminares. - Apoyo en Elaboración de reportes de seguimiento de actividades e inversiones. - Apoyo en revisión de la información registrada de seguimiento Físico y Financiero en el Aplicativo CEPLAN. - Apoyo en el Recojo de Información para los informes de evaluación. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Emitir Alertas a los centros de costo cuyo avance físico y financiero sea bajo. - Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Unidad de Planeamiento y la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú Canadá - Sullana.
Duración de Contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

12. OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES
12.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Administración Hotelera y Turismo, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de uno (01) año en labores administrativas o trabajos similares en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto	- Redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en gestión administrativa
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública - Redacción de Documentos Administrativos - Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Brindar orientación técnica relacionado a los procedimientos propios de la oficina. - Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos. - Estudiar y emitir opiniones sobre expedientes en materia de convenios - Analizar normas técnicas en materia de convenios. - Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia - Seguimiento y gestión de documentos correspondientes de la oficina. - Elaborar, analizar e interpretar reportes en materias de convenios. - Recopilar y preparar información para la elaboración de expedientes propios de la oficina. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú Canadá - Sullana.
Duración de Contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

12.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Ingeniería y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- 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.
Competencias y habilidades	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad – flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”.

Conocimiento para el puesto	- Redacción de documentos administrativos. - Conocimiento en gestión Administrativa.
Cursos y/o estudios de especialización	- Gestión Pública - Administración pública
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas en materia de convenios. - Recepción de expedientes emitidos por diversas instituciones nacionales e internacionales. - Evaluación de propuestas de convenios emitidas por instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales. - Análisis de las acciones de cooperación emitidas y propuestas por las diversas instituciones nacionales e internacionales. - Recopilar y preparar información para la emisión de documentos administrativos. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Estudiar y emitir opiniones técnicas derivadas de las diversas propuestas de convenios. - Coordinar y ejecutar actividades propias del área siguiendo instrucciones generales. - 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 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

13. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

13.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado Académico de Bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones relacionadas con el área en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos indispensables en habilidades blandas. - Manejo de herramientas digitales. - Capacidad de trabajo proactivo - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Redacción documentaria. - Asistente administrativo. - Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos. - Gestión Pública. - Ofimática. - Asistente Administrativos.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, según corresponda. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración de Contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

13.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones relacionadas con el área en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades blandas. - Herramientas Digitales. - Trabajo Proactivo - Trabajo en Equipo - Trabajo bajo presión. - Habilidades Comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Redacción Documentario. - Asistente administrativo. - Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos. - Gestión Pública. - Ofimática. - Asistente Administrativos.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de asistencia administrativa, según corresponda. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

13.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: Un (01) año realizando funciones relacionadas con el área en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades blandas. - Herramientas digitales. - Trabajo proactivo - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática. - Redacción documentaria. - Asistente administrativo. - Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos. - Gestión Pública. - Ofimática. - Asistente Administrativos.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de actividades especializadas de asistencia profesional, según corresponda. - Ocasionalmente supervisa la labor de personal técnico y auxiliar. - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados.
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración de Contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

14. UNIDAD DE CONTABILIDAD

14.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones relacionadas en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Iniciativa - Puntualidad - Trabajo en equipo - Empatía
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística - Cierre contable SIAF y aplicativos MEF - Formulario virtual 601 – PLAME - conocimientos de Ofimática (mínimo nivel básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF, SIGA - Contaduría Gubernamental - Gestión Pública - Cierre Contable - Tributario y laborales. - Ofimática

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Verificar y controlar los desembolsos de Caja Chica, Encargos Internos, y Viáticos.
- 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.
- Actualizar y realizar el análisis de los saldos de las cuentas contables de manera mensual, trimestral, semestral, y anual.
- Validar los saldos de las cuentas presupuestales de manera mensual, trimestral, semestral, y anual.
- Actualizar y tramitar la impresión de libros contables.
- Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas..

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración de Contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

14.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector privado y/o público - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando funciones relacionadas en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Iniciativa - Puntualidad - Trabajo en equipo - Empatía
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística - Contabilidad gubernamental - Gestión pública - Legislación tributaria - Ofimática (mínimo nivel básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF, SIGA - Contaduría Gubernamental - Gestión Pública - Cierre Contable - Tributario y laborales - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar. - Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF. - Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica. - Realizar arqueos de Caja Chica. - Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros. - Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad. - Otras funciones que le delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

14.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en funciones relacionadas con el área en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Iniciativa - Puntualidad - Trabajo en equipo - Empatía
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística - Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública - Legislación tributaria - Ofimática (mínimo nivel básico).
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF, SIGA



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contaduría Gubernamental - Gestión Pública - Cierre Contable - Tributario y laborales - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar. - Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase devengado en el SIAF. - Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de devengado de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movilidades, apertura y reembolsos de caja chica. - Realizar 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:
15.1. ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller con estudios en Maestría en Ingeniería, Contabilidad, Administración, economía y/o afines. Certificación OSCE vigente
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en contrataciones con el Estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc.) en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Manejo del SIAF, SIGA y SEACE - Ofimática - Idiomas
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado. - Gestión Pública - TUO de la Ley 27444 - Manejo del SIGA, SIAF y SEACE. - Ofimática e Idiomas - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar comité de Selección de las Contrataciones públicas de la entidad - Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad. - Tramitar certificado SEACE - Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE. - Elaborar proformas de contratos derivados de procedimientos de selección. - Elaboración de Informes y técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad. - Brindar asistencia técnica a los comités de selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación. - Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas. - Revisar y controlar la documentación remitida para la suscripción de contratos de los 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. - Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda - Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad - Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicio y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente. - 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 lo establecido en los Términos de referencia y/o especificaciones vigentes. - Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.2. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios en Maestría en Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía, Derecho y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en análisis legal en contrataciones con el Estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc.) en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos en Contrataciones del Estado - Manejo del SIAF, SIGA y SEACE - Conocimiento de Ofimática - Conocimiento de Idiomas
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado. - Gestión Pública - TUO de la ley 27444 - Manejo del SIGA, SIAF y SEACE. - Conocimientos de Ofimática e Idiomas - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:
<ul style="list-style-type: none"> - Integrar comité de Selección de las Contrataciones públicas de la entidad - Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad. - Tramitar certificado SEACE - Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE. - Elaborar proformas de contratos derivados de procedimientos de selección. - Elaboración de informes y técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad. - Brindar asistencia técnica a los comités de selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación. Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas. Revisar y controlar la documentación remitida para la suscripción de contratos de los 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. Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicio y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente. 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 lo establecido en los Términos de referencia y/o especificaciones vigentes. Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.3. ANALISTAS I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines Certificación OSCE vigente
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica: No menor de un (01) año en contrataciones con el estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e iniciativa Adaptación al cambio Trabajo en equipo Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones del Estado Gestión Pública. SIAF, SIGA y SEACE.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones del Estado. Manejo del SIGA, SIAF y SEACE. Conocimientos de Ofimática Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Integrar Comité de Selección de las contrataciones públicas de la entidad
- Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad.
- Tramitar certificados SEACE
- Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE.
- Elaborar proformas de contratos derivados de procedimientos de selección en la plataforma SEACE.
- Elaboración de informes técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- Brindar asistencia técnica a los comités de selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación.
- Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas.
- Revisar y controlar la documentación remitida para la suscripción de los contratos de los 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.
- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda.
- Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad.
- Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las ordenes de compra, servicios y



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las órdenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.4. ANALISTAS II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado Experiencia específica: No menor de un (01) año realizando labores de contrataciones con el estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Creatividad e iniciativa Adaptación al cambio Trabajo en equipo Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> Contrataciones del Estado Gestión Pública. SIAF, SIGA y SEACE.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública TUO de la ley 27444 Contrataciones del Estado. SIGA, SIAF y SEACE. Ofimática e Idiomas Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> Integrar Comité de Selección de las contrataciones públicas de la entidad Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad. Tramitar certificados SEACE Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE. Elaborar proformas de contratos derivados de procedimientos de selección en la plataforma SEACE. Elaboración de informes técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad. Brindar asistencia técnica a los comités de selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación. Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas. Revisar y controlar la documentación remitida para la suscripción de los contratos de los 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. Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda. Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad. 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. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las órdenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme 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 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.5. ANALISTAS III

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines. Certificación OSCE vigente
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año en contrataciones con el estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	- Contrataciones del Estado - Gestión Pública. - SIAF, SIGA y SEACE.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Contrataciones del Estado. - Gestión Pública - TUO de la ley 27444 - SIGA, SIAF y SEACE. - Ofimática e Idiomas - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Integrar Comité de Selección de las contrataciones públicas de la entidad
- Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad.
- Tramitar certificados SEACE
- Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE.
- Elaborar proformas de contratos derivados de procedimientos de selección en la plataforma SEACE.
- Elaboración de informes técnicos u otros documentos necesarios para la adecuada gestión de las contrataciones de la entidad.
- Brindar asistencia técnica a los comités de selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general comprendidas en el proceso de contratación.
- Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas.
- Revisar y controlar la documentación remitida para la suscripción de los contratos de los 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.
- Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda.
- Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad.
- 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.
- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las órdenes de compra y servicio y contratos, con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme 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
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

15.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración y/o afines Certificación OSCE vigente
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado- Experiencia específica: No menor de un (01) año en contrataciones con el Estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Creatividad e iniciativa- Adaptación al cambio- Trabajo en equipo- Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Contrataciones del Estado- Gestión Pública.- Cursos de Ofimática e Idiomas- Curso de Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Contrataciones del Estado- Gestión pública- TUO de la ley 27444- Manejo del SIGA y SIAF- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- 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	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración y/o afines



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor a dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año en contrataciones con el Estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Gestión Pública - TUO de la ley 27444 - Manejo del SIGA y SIAF - Ofimática e Idiomas - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los proyectos de informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos - 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 correspondiente. - Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda - Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después de generadas las órdenes 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 funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año en contrataciones con el Estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Gestión Pública
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Gestión Pública - TUO de la ley 27444 - Manejo del SIGA y SIAF - Ofimática



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Idiomas - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los proyectos de Informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos - 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 correspondiente. - Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda - Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después de generadas las órdenes 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 funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

15.9. ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración y/o afines. Certificación OSCE vigente
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año en contrataciones con el Estado, logística o abastecimiento (compras de bienes, adquisición de servicios menores a 8 UIT, ejecución contractual, etc) y/o labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Gestión Pública.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del Estado - Gestión Pública - Manejo del SIGA y SIAF - Ofimática - Idiomas - Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los proyectos de informe para gestionar la certificación de crédito presupuestal y/o previsión presupuestal de los requerimientos - 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 correspondiente. - Gestionar procesos para reconocimiento de crédito de devengado y reconocimiento de deuda - Coordinación permanente, con las áreas usuarias para la atención de sus requerimientos durante y después de generadas las órdenes 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 funciones asignadas por la Jefatura Inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Remuneración Mensual	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.
----------------------	---

15.10. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado, Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: - No menor de un (01) año realizando labores de apoyo administrativo en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	- Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimiento para el puesto	- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública. - Conocimiento de Ofimática e Idiomas.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir, archivar y diligenciar la documentación a cargo de la Unidad. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas de la jefatura inmediata en el marco de las competencias de la Unidad. - Realizar llamadas telefónicas para coordinaciones con dependencias al interior de la Entidad y/o con otras Entidades o proveedores al exterior de la misma. - Velar y custodiar documentación que se asigna para trámite. - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar, estado situacional de documentos - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a la misión del cargo estructural y/o puesto y/o área. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

16. UNIDAD DE TESORERÍA:

16.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado de Bachiller en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año actividades similares al cargo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Proactivo (a), Respetuoso (a), Trabajo en Equipo. - Evaluación y Análisis de Cuentas Corrientes. - Evaluación y Análisis de todo el Movimiento Operativo. - Evaluación y Análisis de Ingreso y Gasto.
Conocimiento para el puesto	- SIGA, SIAF, - Contrataciones.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Tesorería Gubernamental - Gestión Pública - Contrataciones - SIGA, SIAF - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Control de Ingresos de la cuenta recaudadora N° 00-671-038584, - Registro del ciclo ingreso fase determinado y recaudado de la cuenta recaudadora N° 00-671-038584, en el Sistema Integrado de Administración Financiera. - Impresión de comprobantes de pago - Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa. 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> - Registro y procesamiento administrativo en el SIAF de la fase de Giro de anticipos otorgados al personal y otros, como lo son encargos internos, viáticos, subvenciones, movlidades, apertura y reembolsos de caja chica. - Realizar arquezos de Caja Chica. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

16.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad, Administración, Economía y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector Público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en las actividades relacionadas en el sector público y /o privado.
Habilidades o Competencias	- Proactivo (a), Respetuoso (a), Trabajo en Equipo.
Conocimiento para el puesto	- SIAF, SIGA, SEACE, LEY DE CONTRATACIONES, ETC.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF, SIGA, SEACE - Gestión Pública - Contrataciones
<p>FUNCIONES A DESARROLLAR: Revisión de expedientes de rendiciones de cuentas por anticipos otorgados al personal de la entidad y otros. Análisis y revisión de los expedientes. Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase de Giro en el SIAF. Registro del ciclo gasto fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera, Organización de archivo virtual de los expedientes de pago. Verificación de los movimientos bancarios.</p>	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

16.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Superior Tecnológico en Informática y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en actividades relacionadas al cargo en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de Documentos Administrativos. - Archivo Documentario.
Conocimientos para el Puesto	- Ofimática.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - SIAF - SIGA - Ofimática
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y custodiar la documentación sustentatoria de Comprobantes de Pago de forma correlativa y cronológica, según las normas archivísticas. - Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa. - Atender los requerimientos de información solicitada por las Instituciones Públicas: Ministerio Público, Juzgados, Contraloría Pública, SUNAT y Ministerio de Trabajo y otros en merito a la Ley de Transparencia y Acceso a la información. 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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. UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES

17.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad, Economía, Computación, Informática y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: no menor de un (01) año en actividades similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.
Conocimientos para el Puesto	- Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Inventarios de bienes muebles e inmuebles. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Cursos y/o Estudios de Especialización	- Gestión de Bienes Muebles Patrimoniales. - Gestión de almacenes e inventarios - Gestión Pública - Ofimática.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Identificar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución y los que se encuentren bajo su administración.
- Realizar informes técnicos para la Baja y/o Alta de Bienes.
- Realizar la conciliación de las cuentas del patrimonio en coordinación con la Unidad de Contabilidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Seguimiento de las adquisiciones de activo fijo (Órdenes de Compra y Pecos)
- Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Registro del control y archivo de asignaciones de bienes a los usuarios.
- Registrar información al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP (adquisiciones, Acta de conciliación, informe final de inventario anual, entre otros).
- Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de la Unidad de Bienes Patrimoniales.
- Codificación de bienes muebles de la entidad.
- Otras funciones que designe el jefe Inmediato.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

17.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller en Ingeniería o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en actividades similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Vocación de servicio - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Organización de la información - Iniciativa.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel, Power Point). - Inventarios de bienes muebles e inmuebles. - Manejo estadístico e informático - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la seguridad y salud ocupacional - Gestión de riesgos - Gestión pública - SIGA - Contrataciones con el estado - Ofimática - Idiomas: Ingles
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Institución y los que se encuentren bajo su administración. - Realizar informes técnicos para la Baja y/o Alta de Bienes. - Realizar la conciliación de las cuentas del patrimonio en coordinación con la Unidad de Contabilidad. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Seguimiento de las adquisiciones de activo fijo (Órdenes de Compra y Pecosa) - Revisar y analizar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Registro del control y archivo de asignaciones de bienes a los usuarios. - Registrar información al Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP (adquisiciones, Acta de conciliación, informe final de inventario anual, entre otros). - Proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares de la Unidad de Bienes Patrimoniales. - Codificación de bienes muebles de la entidad. - Otras funciones que designe el jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

18. **UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES**
18.1. **ESPECIALISTA EN INVERSIONES**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o grado de Bachiller con estudios de Maestría en Ingeniería Civil y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de Tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de Dos (02) años realizando labores bajo el marco normativo de inversión pública en área relacionadas con formulación, evaluación y viabilidad de proyectos, así como, elaboración de expedientes técnicos y ejecución Física de Proyectos, en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en Inversión Pública (Ley de Contracciones del Estado, su Reglamento y Otros Relacionados). - Conocimiento en Programación y Planificación de proyectos con Ms Project, - Conocimiento en Diseño Estructural Computarizado - Conocimientos de Ofimática e Idiomas: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contrataciones del Estado - Gestión Pública - Sistema Nacional de Inversión Pública - Gestión Seguridad y Salud en el trabajo - Auto Cad



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	- Levantamiento Topográfico
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Inspeccionar y coordinar el avance físico y financiero de las obras en ejecución. - Asesorar y absolver consultas y observaciones durante la ejecución de proyecto. - Asesorar, revisar los expedientes técnicos en elaboración. - Dirigir y controlar la programación y ejecución de las obras y actividades del área en su cargo. - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo. - Revisar los informes sobre las valorizaciones, liquidaciones para su aprobación. - Asesorar en los procesos de contrataciones. - Asumir las encargatura de la oficina en mención. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

18.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Economista, Contabilidad, Ingeniería y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de Dos (02) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o a su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Normativa en Inversión Pública (Ley de Contracciones del Estado, su Reglamento y Otros Relacionados). - Conocimiento de Ofimática e Idiomas: Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de Contrataciones del Estado - Sistema Nacional de Inversión Pública - AutoCad - Ofimática - Idiomas.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar y derivar los documentos en el Sistema de Trámite Documentario para la atención oportuna de la gestión administrativa – contable a desarrollar. - Revisión de los expedientes administrativos, verificando que se encuentren acordes a las normativas y procedimientos vigentes, para el registro de la fase de devengado en el SIAF. - Registro y procesamiento administrativo en el SIAF. Ordenamiento, control y archivo del legajo documentario de la Unidad. - Otras funciones que el delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

18.3. APOYO ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Instrucción: Secundaria completa, Título de instituto Superior tecnológico en Administración, Ciencia de la Comunicación, Diseño Publicitario, Ingeniería y/o afines



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Word, Excel y Power Point.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Distribuir documentación al Interior del área y/o entidad. - Organizar documentación para envío de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes. - Cotejar y verificar los cargos de los documentos emitidos - Brindar soporte a las labores secretariales. - Otras funciones que el delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

18.4. APOYO ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Instrucción: Secundaria completa, Título de Instituto superior tecnológico en la carrera de Administración, Ciencia de la Comunicación, Diseño Publicitario, Ingeniería y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Creatividad e iniciativa - Adaptación al cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Word, Excel y Power Point.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
Distribuir documentación al interior del área y/o entidad. Organizar documentación para envío de la entidad y realizar las coordinaciones pertinentes. Cotejar y verificar los cargos de los documentos emitidos Brindar soporte a las labores secretariales. Otras funciones que el delegue la jefatura o que le sean dadas por las normas sustantivas.	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

19. UNIDAD RECURSOS HUMANOS:

19.1. ESPECIALISTA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller en Ingeniero Industrial, Ambiental o afines con Maestría en Seguridad Industrial. Colegiatura y habilidad vigente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado- Experiencia específica: No menor de dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Habilidad para trabajar con docentes, estudiantes y personal administrativo en capacitaciones y dictado de cursos en temas de seguridad y salud en el trabajo.- Proactividad y empatía- Habilidades de liderazgo para gestionar de manera efectiva los riesgos de seguridad y salud en el trabajo, motivar y asegurar el cumplimiento de las políticas de seguridad y salud en el trabajo.- Habilidad para comunicarse de manera efectiva y persuasiva para convencer a seguir las normas y políticas de seguridad en el trabajo.- Habilidad para trabajar en equipo para desarrollar e implementar políticas de seguridad efectivas en el lugar de trabajo.- Conocimiento de técnicas de prevención de riesgos, así como de la identificación y evaluación de riesgos y peligros en el lugar de trabajo.- Responsabilidad y ética profesional.- Capacidad para interpretar información que recibe de diferentes canales, le permitirá consolidar maneras útiles y prácticas para garantizar la seguridad de los empleados.- Capacidad para conectar y comunicar verbal y escrita.- Capacidad para fomentar una cultura de seguridad y salud en el trabajo
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Ciencias Ambientales.- Gestión de seguridad y salud en el trabajo- Gestión de riesgos y desastres.- Conocimiento en la elaboración de planes, protocolos de seguridad en laboratorios y plan de respuesta a emergencias en universidades públicas.- Elaboración, evaluación de riesgos, control, implementación en el área de seguridad y salud en el trabajo.- Conocimiento en supervisión y fiscalización de actividades de alto riesgo.- Conocimiento de las normas y regulaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.- Ofimática
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Seguridad y salud en el trabajo- Sistemas de gestión de calidad, basados en la norma ISO 9001: 2015- Gestión ambiental- Protocolos de Bioseguridad- Capacitación en la OHSAS 18001 en sistemas en gestión en Seguridad y Salud Ocupacional- Trabajos de alto riesgo- Investigación de accidentes laborales y metodología- Equipos de protección personal- Primeros auxilios- Auditoría en seguridad – fiscalización e inspección SUNAFIL- Auditoría, fiscalización e inspección de seguridad- Seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en actividades eléctricas.- Gestión de riesgos de desastres.- Implementación de la ley 29783 ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.- Legislación seguridad, salud ocupacional y medio ambiente.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR

- 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.
- Gestionar la actualización de gestión de riesgos de seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- 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.
- Asesorar actividades y gestiones necesarias, a fin de cumplir con la normatividad vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- 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.
- Conservar actualizada la documentación y registros del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de la UNF.
- 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.
- Asesorar y apoyar al Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo de la entidad en las actividades o procesos de su competencia.
- Elaboración de documentos internos relacionados a seguridad y salud en el trabajo.
- 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.
- Demás actividades específicas que les sean encargadas por el jefe de la Unidad de Recursos Humanos.

Lugar de prestación de Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

19.2. SECRETARIO TÉCNICO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado Colegado y Habilitado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en actividades similares en el sector público y/o privado
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Procedimiento Administrativo Disciplinario y Sancionador - Ley Servir.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho Administrativo - Procedimiento Administrativo Disciplinario - Procedimiento Administrativo Sancionador. - Gestión Pública. - Recursos Humanos



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Tramitar las denuncias y brindar una respuesta al denunciante en el plazo establecido por ley. - Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas. - Emitir el Informe correspondiente que contiene los resultados de la precalificación. - Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento - Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD. - 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. - Otras funciones relacionadas al cargo y especialidad 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/ 5,300.00 (Cinco mil trescientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

19.3. ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o Grado Bachiller con estudios en maestría en Administración, Derecho, contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en actividades similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Ley del Servicio Civil - Manejo de plataformas Word, Excel, Power Point. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° - 30225 Ley de contrataciones del Estado
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Recursos Humanos del sector público - Implementación de Sistema de Control Interno. - Contrataciones con el Estado. - SIGA - SIAF. - Redacción de documentos administrativos. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Aplicativo informático CEPLAN. - Capacitación en la Calidad Universitaria - Idioma: Ingles
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes técnicos del área de recursos humanos. - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo. - Asesorar y absolver consultas técnico – administrativo, sobre la normatividad del área. - Participar en la formulación de políticas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

19.4. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o Grado Bachiller con estudios en maestría en Administración, Derecho, contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en actividades similares en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 Ley Universitaria. - Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Ley del Servicio Civil - Manejo de plataformas Word, Excel, Power Point. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Recursos Humanos del sector público - Implementación de Sistema de Control Interno. - Contrataciones con el Estado. - SIGA - SIAF. - Redacción de documentos administrativos. - Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. - Aplicativo informático CEPLAN. - Capacitación en la Calidad Universitaria - Idioma: Ingles
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR.	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planillas. - Redacción de Contratos Minedu y CAS. - Declaraciones de Plame, PDT, AFP Net, y otros. - Envío de archivos bxt referente al pago de planillas. - Otras actividades inherentes al área. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

19.5. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional o Bachiller en Administración, contabilidad y/o carreras afines. O título de técnico de Instituto Superior Tecnológico.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de servicio - Adaptabilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Administración de base de datos - Organización de oficina y Ambiente
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Manejo de plataformas Word, Excel, Power Point. - Manejo en el sistema CEPLAN, SIGA, SIAF - Seguimiento de documentos de gestión y trámites respectivos.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Office nivel Intermedio - Gestión Pública - Recursos Humanos
PRINCIPALES FUNCIONES PARA ADESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de Informes, Oficios, memorándum. - Elaborar reporte de asistencia y licencias de personal. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Trabajo en equipo para facilitar el cumplimiento de objetivos - Otras actividades asignadas por el jefe del área. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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 SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL:

20.1. ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de Maestría, en las carreras de Ingeniería Industrial, Ambiental, Geológica, Biología y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en labores similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública y Gestión de la Calidad - Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en medio ambiente - Gestión Integral y manejo de residuos sólidos municipales - Gestión pública - Gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Promover acciones para la utilización de los residuos orgánicos generados, contribuyendo al medio ambiente. - Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Coordinar y participar en la programación de actividades. - Otras designadas por su jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

20.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en las carreras de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ambiental, Geológica y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- 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	- Administración Pública y Gestión de la Calidad - Documentos de Gestión de Acuerdo a la Ley del Servicio Civil
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en excel avanzado - Gestión Pública - Logística - Manejo de Sistemas Informáticos Gubernamentales SIGA, SIAF y SEACE - Capacitación en Supervisor en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente (SOMMA)

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

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

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

20.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de bachiller o Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en las carreras de Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	- 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.
Competencias y habilidades	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Gestión administrativa - Sistema nacional de programación multianual y gestión de Inversiones
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 corresponderle 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

20.4. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO I:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería y/o afines o Título de Instituto Tecnológico en electricidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Electricidad Básica - Gestión de Proyectos - Gestión de Calidad - Ofimática - Gestión Ambiental
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 corresponderle 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
--	---

20.5. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería y/o afines o Título de Instituto Tecnológico en mecánica eléctrica.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: - No menor de dos (02) años el sector público y/o privado - Experiencia específica: - No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos - Administración de Empresas
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud Ocupacional - Gestión Pública - Ofimática - Gestión Ambiental
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 corresponderle 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

20.6. ASISTENTE DE MANTENIMIENTO III

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller Universitario en Ingeniería y/o afines o Título de Instituto Tecnológico en instalaciones sanitarias.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: - No menor de dos (02) años el sector público y/o privado - Experiencia específica: - No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso - Responsabilidad - Vocación de Servicio - Adaptabilidad - flexibilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Mejora continua - Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud Ocupacional - Gestión Pública - Cambio Climático - Ofimática - Mantenimiento de los servicios de saneamiento
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 corresponderle 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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. **OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL:**
21.1. **PERIODISTA**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en la carrera de Periodismo
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años cumpliendo funciones similares o se equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad - Iniciativa - Comunicación oral - Planificación. - Vocación de servicio - Confidencialidad - Trabajo en equipo.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de notas de prensa - Difusión de información periodística. - Manejo en redes sociales. - Manejo Microsoft Office (Word, Excel y power point) - Inglés a nivel básico
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión y Administración Pública - Comunicación digital Integral - Comunicación en Instituciones públicas - Sistema de Gestión Administrativo SIGA
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar notas de prensa, boletines, comunicados y otros contenidos periodísticos sobre actividades, acciones y logros de la Universidad Nacional de Frontera, para la difusión a través de los medios de comunicación. - Gestionar la difusión o publicación de contenido informativo relacionado al sector en medios de comunicación de alcance nacional, regional o local. - Realizar coordinación para entrevistas en medios de comunicación para que los voceros Institucionales puedan difundir las actividades, proyectos, acciones y temas de interés que impulsan al sector Educación. - Apoyar en la revisión y publicación de notas de prensa, boletines, comunicados, etc., en la página web de la institución. - Realizar las coordinaciones con las dependencias académicas y administrativas para la elaboración de contenido periodístico. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

21.2. RELACIONISTA PUBLICO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Relaciones Públicas, Ciencias de la Comunicación y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Vocación de servicio, confidencialidad y trabajo en equipo.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de notas de prensa - Conocimientos de gestión de medios - Difusión de información periodística. - Organización de eventos. - Manejo en redes sociales. - Manejo Microsoft Office (Word, Excel y power point) - Inglés a nivel básico
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Comunicación estratégica y manejo de crisis - Gestión del Protocolo y Ceremonial en el estado. - Gestión de la comunicación - Gestión de medios digitales
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar las relaciones públicas, imagen institucional y protocolo de la Universidad Nacional de Frontera. - Mantener actualizado calendario de las actividades de las dependencias y de los eventos cívicos y protocolares. - Brindar asistencia técnica en comunicación a las dependencias de la Universidad, en el desarrollo de actividades y de materiales de difusión. - Difundir información de interés y las actividades institucionales de la Universidad en la página web y redes sociales de la Universidad. - Establecer y mantener coordinaciones con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales y extranjeras, transmitiendo la imagen de la labor de la Universidad. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

21.3. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en el Sector Público y/o Privado. - Experiencia Específica No menor de seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	- Análisis, razonamiento lógico, redacción, síntesis, proactividad, mejora continua, trabajo en equipo, confidencialidad, compromiso con los objetivos institucionales.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Microsoft Office (Word, Excel y power point) - Capacitación en gestión administrativa y similares - Redacción de documentos
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Administración pública - Herramientas digitales para la gestión pública. - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina. Preparar la agenda con la documentación respectiva. - Intervenir con criterio propio en la redacción de documentos administrativos preliminares, de acuerdo a indicaciones generales y específicas. - Proponer, orientar o ejecutar la aplicación de normas técnicas sobre documentos, registro, trámite, archivo y digitación, de información. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Dirigir los procedimientos administrativos de la oficina de acuerdo a normas legales vigentes. - Tomar anotaciones en reuniones de trabajo. - Organizar el control y seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación. - Administrar la documentación clasificada y ejercer el apoyo secretarial especializado, utilizando sistemas de informática. - Colaborar en la realización de actividades de las dependencias en las que participa la oficina. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

22. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

22.1. ESPECIALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática y/o afines
Experiencia Laboral	Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público o privado. Experiencia específica: No menor de dos (02) años como mínimo como Especialista y/o Analista de Sistemas o Analista Programador o Soporte Informático en universidades públicas y/o privadas.
Competencias y habilidades	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.
Conocimiento para el puesto	Ofimática Sistemas Operativos y base de datos Implementación de redes Programador de sistemas Servidores
Cursos y/o estudios de Especialización	Sistema Integrado de Gestión Administrativa- SIGA Sistema Integrado de Administración Financiera- SIAF Herramientas de base de datos (MySQL o SQL Server) Sistemas Integrados de Gestión Gestión Pública
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: Brindar asistencia técnica a los usuarios del SIGA y SIAF. Resolución de inconvenientes técnicos, asegurando la conectividad y correcto funcionamiento de los sistemas. Brindar soporte informático al SIGA-MEF en coordinación con el MEF, a fin de garantizar el funcionamiento del mismo. Realizar las actualizaciones de las nuevas versiones del SIGA-MEF, SIAF-SP a fin de garantizar el buen funcionamiento del mismo. Realizar el back up diario de los sistemas de gestión SIGA-MEF y SIAF-SP Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área.	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

22.2. ESPECIALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller con estudios de maestría en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Mecatrónica y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de tres (3) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de dos (2) años como mínimo como Especialista en funciones similares al cargo
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Sistemas Operativos y base de datos - Implementación de redes - Programador de sistemas - Servidores
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración de redes. - Windows server y/o Linux server. - Redes Lan, wan, e inalámbricas. - Redes y cableado estructurado. - CCNA Cisco. - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<p>Brindar soporte técnico informático en las incidencias reportadas por las diferentes áreas usuarias. Garantizar el correcto rendimiento de los servicios tecnológicos que ofrece la Universidad. Instalar, configurar y actualizar los equipos informáticos, ejecución de respaldos de información de los servidores locales y otras herramientas informáticas. Participar en la formulación de políticas y directivas orientadas a la administración de los equipos informáticos Coordinar la ejecución de los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos y realizar los reportes de fallas con la finalidad de proponer las mejoras que corresponden. Apoyar en la realización de las pruebas funcionales de los sistemas a implementarse. Realizar otras funciones de su competencia que le encargue el jefe de Área.</p>	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

22.3. ANALISTA I:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Informática o Ingeniería Mecatrónica y/o carreras afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: Un (01) año como mínimo como Especialista y/o Asistente de Soporte Técnico y Sistemas, Operador de Infraestructura en el Sector Público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, Mejora continua, Trabajo en equipo, Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad, Orientación de servicio al ciudadano, Capacidad de análisis, Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Sistemas Operativos y base de datos - Implementación de redes - Administración de redes - Cableado Estructurado
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Java Básico - Redes LAN, WAN e inalámbricas - Windows Server y/o Linux Server



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Redes y cableado estructurado - Ofimática a nivel Intermedio / avanzado
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la infraestructura de comunicaciones y redes. - Proponer políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en materia de incorporación de nuevas tecnologías informáticas para mejorar la infraestructura de telecomunicaciones y redes. - Diseñar e implantar sistemas de control y seguridad informática. - Gestionar las incidencias que se surgen con los operadores de telecomunicaciones. - Ejecutar y/o inspeccionar el Cableado Estructurado, Fibra Óptica y red inalámbrica. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

22.4. ANALISTA II:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado bachiller en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Informática, Electrónica y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: Tres (03) años como mínimo en el sector publico y/o privado - Experiencia específica: Un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector publico y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados, mejora continua, trabajo en equipo. - Integridad, innovación, iniciativa, proactividad, orientación de servicio al ciudadano, capacidad de análisis, capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Curso en Gestión pública - Curso en SIGA, SIAF - Curso en ofimática - Curso en seguridad y Salud en el Trabajo
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar la atención del soporte Informático in situ para la configuración y revisión de equipos de cómputo y software - Mantener el buen estado del software y hardware de equipamiento informático. - Realizar la evaluación y mantenimiento del equipamiento de impresión - Programar y atender los mantenimientos preventivos a los equipos informáticos. - Vigilar el uso del software y/o programas informáticos por parte de los usuarios, utilizadas por las diferentes áreas usuarias. - Apoyar en la realización de inventarios de equipamiento informático y de telecomunicaciones - Soporte presencial y remoto para comunicación y capacitación en el uso de los recursos informáticos. - Realizar otras funciones a fines que le asigne su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

22.5. APOYO ADMINISTRATIVO

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Formación Académica	Grado de Instrucción: Secundaria Completa
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de seis (06) meses como mínimo realizando funciones similares a las actividades a realizar en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad, Honestidad, Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad, Trabajo bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos - Ofimática - Tramite documentario - Archivo documentario
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Gestión Documentario - Redacción de documentos administrativos - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de organización, recepción, registro, clasificación, distribución, coordinación y archivo del movimiento documentario de la Oficina de Tecnologías de la Información. - Coordinar actividades de apoyo administrativo y secretarial a la oficina y a las unidades. - Evaluar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo central. - Digitar las comunicaciones y documentos, según instrucciones. - Orientar al público sobre gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados. - Organizar el control y seguimiento de la documentación que se recepciona, derive o emita la oficina. - Velar por la seguridad, conservación y actualización del archivo de la oficina. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

23. OFICINA DE GESTIÓN DE CALIDAD:

23.1. ANALISTA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Titulado Profesional Universitario o Grado de Bachiller en administración, educación, contabilidad, economía, Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el Sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando actividades administrativas en el Sector Público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo - Capacidad de adaptación - Trabajo en equipo - Resolución de problemas - Responsabilidad - Análisis crítico - Redacción de textos
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de licenciamiento y/o modelo de acreditación y/o mejora continua y/o sistemas de gestión. - Conocimientos en Ofimática a nivel avanzado. - Conocimientos en inglés básico.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Educativa - Gestión pública y/o afines. - SIAF. - Ofimática - Idioma: Ingles



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia en la Oficina de Gestión de la Calidad. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación de Gestión de la Calidad. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos a la Oficina de Gestión de la Calidad. - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Participar en la programación de actividades de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones especializadas de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

23.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en carreras de administración, educación, contabilidad, economía, ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años de experiencia laboral en el Sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como auxiliar o asistente administrativo en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Capacidad de adaptación - Trabajo en equipo - Resolución de problemas - Responsabilidad - Análisis crítico. - Redacción de textos.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de licenciamiento y/o modelo de acreditación y/o mejora continua y/o sistemas de gestión. - Conocimientos en Ofimática a nivel avanzado. - Conocimientos en Inglés básico.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Modelo de Acreditación - Gestión pública. - SIGA, SIAF, SEACE y MEF - Gestión de la Calidad - Contrataciones públicas y/o del Estado.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados en gestión de la calidad. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad de la Oficina de Gestión de la Calidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Oficina de Gestión de la Calidad. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

24. ACREDITACIÓN:

24.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Grado académico de bachiller universitario o Título de instituto superior tecnológico.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en actividades administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Liderazgo. - Capacidad de adaptación - Trabajo en equipo - Resolución de problemas - Responsabilidad - Análisis crítico. - Redacción de textos.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos en Ofimática a nivel avanzado. - Normas ISO 9000, 21001 - Análisis de datos
Cursos y/o estudios de Especialización	- Normas ISO 9000, 21001 - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en la Unidad de Acreditación - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos teniendo en cuenta la normativa legal vigente. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Conducir comisiones y/o reuniones sobre acreditación, calidad y mejora continua. - Efectuar labores de capacitación y/o orientación en temas de la unidad de acreditación. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

25. VICERRECTORADO ACADÉMICO:

25.1. ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional de Abogado o Grado de Bachiller con estudios de maestría en Derecho
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años cumpliendo funciones como especialista o asistente al cargo en que postula, en sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Confidencialidad - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de servicio - Productividad.
Conocimiento para el puesto	- Archivo de documentos. - Gestión académica y selección docente. - Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General D.S N° 004-2019-JUS y temas a fines
Cursos y/o estudios de Especialización	- Diplomado en Gestión y Administración Pública. - Especialización en la Reforma del Sistema Universitario Peruano.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización en redacción administrativa y de documentos en la administración pública. - En computación.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de informes cuatrimestrales requeridos por MINEDU - Apoyar con la diferente documentación externa, recibida por esta dependencia, así como realizar su respectivo tratamiento, y seguimiento para su pronta respuesta. - Asesora legal interna y externa en temas relacionados al área académica. - Emitir opiniones e Informes legales, ante requerimiento de entidades externas relacionadas a la función de la alta dirección. - Apoyar en el asesoramiento legal a fin de dar respuestas correctas a la documentación académica interna recibida. - Coordinación y atención de requerimientos de DIGESU, DICOPRO, SUNEDU, entre otras entidades externas. - Seguimiento de procedimientos administrativos de las áreas académicas. - Coordinar la agenda de la alta dirección. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

25.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo actividades académicas en alta dirección en el sector público.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Confidencialidad - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de servicio - Productividad.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de documentos - Ingreso al sistema documentario - Manejo de archivos documentario
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Curso en SIGA - Diplomado en gestión Documental - Planeamiento Estratégico en gestión Pública - Ofimática.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y hacer seguimiento de procedimientos administrativos del área académica. - Formular e Ingresar el cuadro de necesidades en el Sistema Integrado Gestión Administrativa (SIGA), de esta dependencia. - Registrar la información de seguimiento y reprogramación del plan operativo institucional en el aplicativo CEPLAN, del área académica. - Proyectar y seguimiento de los requerimientos programados en el presupuesto Institucional de apertura (PIA) y SIGA de la alta dirección. - Revisar y gestionar los planes de trabajo de voluntariado universitario, responsabilidad social universitaria, proyección social y extensión universitaria. - Elaborar el informe de evaluación de desempeño docente. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho".

25.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado- Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones en entidades públicas o privadas, como asistente, auxiliar, apoyo.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo- Confidencialidad- Transparencia- Responsabilidad- Vocación de servicio- Productividad.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- En elaboración de documentos- Ingreso al sistema documentario- Manejo de SIGA
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Diplomado en sistema integrado de gestión administrativa - SIAF.- Diplomado en redacción de documentos administrativos de la Gestión Pública y Privada.- Diplomado en Sistemas Administrativos. SIAF RP-SIGA-MEF y SEACE- Diplomado en administración documentaria y gestión de archivos- Curso en Gestión Pública y Contrataciones de estado.- Computación.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Coordinar y seguimiento de requerimientos solicitados por la alta dirección.- Realizar orientaciones o responder consultas de los alumnos y demás personal a solicitud del jefe inmediato superior.- Coordinar la agenda de la alta dirección.- Elaboración de actas de Sesión Académica y mesa de trabajo.- Elaboración de respuestas inmediatas ante diversas entidades cuando sea requerido por el jefe inmediato.- Redacción y seguimiento de requerimientos de las diferentes facultades.- Seguimiento de los documentos académicos de carácter interno.- Seguimiento y revisión de los expedientes de Grados de Bachiller, títulos y otros.- Manejo del SIGA para las conformidades de los servicios requeridos- Otras funciones que designe el jefe inmediato superior.	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

25.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Contabilidad.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado- Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones en entidades públicas o privadas, como asistente, auxiliar, apoyo.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo- Confidencialidad- Transparencia- Responsabilidad- Vocación de servicio- Productividad.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- En elaboración de documentos- Manejo de archivos documentario- Conocimiento en SIGA



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en Excel para elaborar cuadros estadísticos y seguimiento a los docentes. - Computación
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Especialización: Planeamiento Institucional (PEI - POI) - Diplomado en administración y gestión de archivos. - Curso del sistema integrado de gestión administrativa SIGA. - Curso del sistema integrado de administración financiera SIAF. - Curso en gestión en administración pública. - Computación - Curso en asistente contable y tributario
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de oficios y actas requeridas por la alta dirección. - Coordinar con autoridades, decanos, directores, jefes de direcciones y unidades para realizar mesas de trabajo a solicitud de 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

25.5. APOYO ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Grado de Instrucción: Secundaria Completa
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de seis (06) meses cumpliendo funciones de asistente o su equivalencia en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Confidencialidad - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de servicio - Productividad
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Computación - Redacción documentaria y gestión de archivos.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y gestión Pública - Gestión y administración pública. - Computación
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Controlar la asistencia a clases de los docentes y alumnos de la UNF. - Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los docentes de la UNF. - Elaboración de un registro estadístico de la asistencia de los alumnos de la UNF. - Elaborar informes sobre asistencia docente al MINEDU, con cuadros estadísticos - Otras actividades que designe el jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

26. DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS:

26.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario o grado de bachiller en ingeniería en sistemas, ingeniería informática, administración y/o afines.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) años en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Considerable nivel de organización.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Manejo de sistemas de información de gestión académica.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) - Gestión Pública
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordina con las áreas involucradas las fechas de registro de inscripciones y matrícula de estudiantes de pregrado, de acuerdo al calendario académico institucional. - Brindar apoyo a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos - Realizar el registro de información académica de postulantes e ingresantes, matriculados, egresados en las plataformas del estado. - Verificar y elaborar los informes de los trámites de graduación y titulación de los estudiantes que han culminados sus estudios de pregrado. - Mantener actualizada la base de datos estudiantil de acuerdo a su situación académica (estudiantes pregrado, egresados, graduados, titulados). - Brindar apoyo en el análisis de la situación académica de los trámites de reincorporación de estudios, reservas de matrículas. - Elaborar informes estadísticos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

26.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller Universitario o Título de instituto superior tecnológico en Ingeniería, administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Considerable nivel de organización
Conocimiento para el puesto	- Gestión Administrativa
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos Microsoft Office - Archivo y Tramite Documentario - Gestión Pública - Habilidades Blandas - Ingles básico
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas - Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Dirección de Admisión y Registros Académicos - Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la Dirección de Admisión y Registros Académicos. - Realizar el seguimiento del proceso de matrícula, admisión con las diversas áreas involucradas. - Seguimiento y monitoreo de la documentación. - Verificar la emisión de certificado, constancias de estudios y otros documentos formales requeridos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

26.3. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración de negocios
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Análisis - Honestidad - Responsabilidad - Capacidad para solucionar problemas - Confidencialidad - Trabajo en equipo - Redacción - Síntesis - Proactividad - Atención al detalle
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en Gestión Administrativa - Ofimática básica y intermedia - Capacitación en dirección gerencial o similares
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de Microsoft office
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar y registrar, la documentación Ingresante a la Dirección de Admisión y Registros Académicos para mantener el orden y control - Archivar la documentación de la Oficina, teniendo en cuenta la guía archivista de la UNF - Revisión de documentos administrativos según la normativa vigente. - Seguimiento de los expedientes preparando los informes de la respectiva situación en que se encuentran. - Elaborar e Interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Dirección de Admisión y Registros Académicos 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá- Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/3700.00(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

27. UNIDAD DE ADMISIÓN:

27.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de Bachiller o Título Técnico de Instituto Superior Tecnológico en Administración Hotelera y de turismo, Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en labores administrativas relacionadas al área de procesos de admisión en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo en Microsoft office (Word, Excel y Power Point). - Capacitaciones en temas vinculados en contrataciones con el estado. - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Planificar, organizar, dirigir y controlar los procesos de admisión para el ingreso de estudiantes a las carreras profesionales; y otras a fines del puesto.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - SIGA - Asistente Administrativa - Gestión Logística - Habilidades Blandas



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	- Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. Relacionados con el área al que postula.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar los documentos de gestión (Informes, oficios, otros) y realizar el seguimiento de la documentación con las diversas Áreas involucradas. - Brindar soporte en la recepción, registro, distribución y seguimiento de documentos. - Elaborar los términos de referencias para la atención de las necesidades requeridas para la unidad de Admisión. - Gestionar la apertura y ejecución del proceso de admisión. - Registrar, sistematizar y actualizar la data de los postulantes e ingresantes de los distintos procesos de admisión. - Realizar el registro de la información de los resultados de postulantes e ingresantes, en la plataforma de admisión. - Elaborar informes estadísticos. - Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas. - Orientar a los postulantes y público en general, sobre consultas y gestiones a realizar de la Unidad de Admisión. - Apoyar permanentemente en los diversos procesos de las Unidad de Admisión. - Elaborar y planificar un plan de actividades de difusión de las carreras que oferta la UNF. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que encuentre en el ROF. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

28. **UNIDAD DE REGISTRO ACADÉMICO:**
28.1. ANALISTA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en carrera de ingeniería, administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 relacionadas al área o de similar naturaleza en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Considerable nivel de organización. - Habilidades Blandas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo en Microsoft office (Word, Excel y Power Point). - Manejo de sistemas de información de gestión académica.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) - Gestión Pública - Idiomas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Monitorear con las áreas involucradas las fechas de registro de inscripciones y matrícula de estudiantes de pregrado, de acuerdo al calendario académico institucional. - Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Unidad de Registros Académicos. - Recepcionar y validar la documentación de los requisitos de los Ingresantes. - Recepcionar y validar la entrega de actas de los docentes. - Custodiar la documentación de los legajos de los estudiantes de pregrado. - Actualizar la plataforma de los compromisos pendientes de los estudiantes. - Elaborar informes estadísticos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

28.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	- Grado académico de bachiller universitario o Título de Instituto superior tecnológico en secretariado, ingeniería, administración o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año labores administrativas relacionadas al área o de similar naturaleza.
Competencias y habilidades	- Compromiso - Responsabilidad - Vocación de servicio - Adaptabilidad - Comunicación - Orientación a resultados - Análisis y síntesis - Redacción - Proactividad - Administración de bases de datos
Conocimiento para el puesto	- Redacción de documentos administrativos - Manejo de plataformas Word, excel, Power Point - Conocimiento en el sistema Ceplan - Seguimiento de documentos de gestión - Conocimiento de elaboración de fichas para procesos y procedimientos académicos y administrativos.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos Microsoft Office - Gestión Pública - SIGA, SIAF - Asistencia de gerencia
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público de manera presencial o por llamadas telefónicas. - Orientar a docentes, estudiantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Unidad de Registros Académicos. - Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la Unidad de Registros Académicos. - Realizar el seguimiento del proceso de matrícula, admisión con las diversas áreas involucradas. - Seguimiento y monitoreo de la documentación. - Verificar la emisión de certificado, constancias de estudios y otros documentos formales requeridos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato y/o actividades que se encuentre en el ROF. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

29. DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y SERVICIOS ACADÉMICOS:

29.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título Superior Tecnológico en administración
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	- Manejo de equipo de trabajo - Trabajo bajo presión



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Curso de computación - Modernización del estado y transparencia de gestión - Conocimiento y manejo computación - Gestión pública al día - Procedimiento administrativo a la luz del TUO - Ley de contrataciones del estado - Capacitación de soluciones Técnicas del SIAF- SIGA
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Modernización del estado y transparencia - Gestión Pública - Computación - Sistema Nacional de programación multianual y gestión de Inversiones - TUO de la ley 27444 - Ley de contrataciones del estado - Curso taller soluciones técnicas en el SIAF- SIGA - Desarrollo de programa de información
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos e la Dirección de Gestión y Servicios Académicos. - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados relacionados a la gestión en la Dirección de Gestión y Servicios. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados - Elaborar cuadros comparativos, informes y oficios administrativos - Atención de consultas y solicitudes de estudiantes, docentes y personal administrativo de acuerdo a sus necesidades. - Gestionar documentos con las áreas competentes - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos en la Dirección de Gestión y Servicios Académicos 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá- Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/3700.00(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

30. UNIDAD DE LABORATORIOS:
30.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera de Ingeniería, Administración, Economía, Contabilidad y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado en labores de laboratorio y/o en gestión administrativa.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funciones técnicas y administrativas en laboratorios. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios. - Manejo de herramientas digitales.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Certificado, constancia o documento que acredite conocimiento en manejo de herramientas digitales. - Gestión de Tramite documentario - Habilidades Blandas - Auxiliar Administrativo - Gestión Pública
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos de la Unidad de Laboratorio. - Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados relacionados a la gestión de la Unidad de Laboratorio. - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

30.2. TECNICO DE LABORATORIO I

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Titulo de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería de Sistemas, Informática y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 relacionadas con computación y sistemas informáticos en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas digitales. - Instalación de programas de ofimática - Ofimática básica e Intermedia.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas digitales especializadas. - Manejo de software y de programas sistemáticos - Ofimática. - Idiomas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

30.3. TECNICO DE LABORATORIO II

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería Química, Industrias Alimentarias y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en labores de laboratorios en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo. - Conocimiento aplicadas en mediciones químicas. - Conocimiento en manejo de materiales peligrosos. - Conocimiento en seguridad Química. - Conocimientos en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de materiales peligrosos. - Mediciones químicas. - Seguridad química. - Herramientas digitales especializadas. - Investigación Científica - Técnicas analíticas e instrumentales en laboratorios - Buenas prácticas en laboratorios de ensayo - Procedimientos de Investigación - Ofimática. - Idiomas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

30.4. TECNICO DE LABORATORIO III

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario o Grado académico de bachiller en la carrera Ingeniería y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en laboratorios en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ensayos y análisis físicos, químicos u otros. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios.
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de materiales peligrosos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas digitales. - Bioseguridad, Manejo, almacenamiento y control de insumos reactivos químicos - Buenas prácticas en laboratorios de ensayo - Análisis Físico, Químico y Microbiológico - Ofimática. - Idiomas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura Inmediata. - Emitir Informes sobre el uso de material e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

31. UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL:
31.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Ciencias de la Comunicación y/o afines con estudios en maestría
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de tres (03) años en instituciones públicas y/o privadas. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en actividades similares al cargo o su equivalencia en áreas administrativas en instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Trabajo en equipo - Habilidades blandas - Trabajo bajo presión - Innovación. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético. - Manejo de equipos de trabajo. - Manejo de herramientas digitales
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de herramientas digitales. - Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, etc.), nivel básico. - Redacción y elaboración de documentos administrativos - Conocimiento de funciones relacionadas a la gestión de bibliotecas y de servicios bibliotecarios presenciales. - Conocimientos en normativa para centros de información bibliográfica.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción y elaboración de documentos administrativos. - Gerencia Social. - Archivo documentario. - Administración Pública. - Gestión pública. - Ofimática - Idiomas



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

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

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

31.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en las carreras de Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas, Estadística, Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de un dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año en actividades relacionados en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	- Trabajo bajo presión - Innovación - Organización de la Información - Liderazgo - Productividad.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento indispensable en atención de bibliotecas universitarias, soporte tecnológico, control en softwares, base de datos bibliográficas. - Manejo del Sistema Integrado de Bibliotecas - KOHA. - Manejo de bibliotecas virtuales y bases de datos bibliográficas. - Elaboración del catálogo bibliográfico físico. - Conservación y preservación de equipos tecnológicos
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública - Ofimática avanzada - Gestión de bibliotecas - Idiomas

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas y 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.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia.
- Participar en la programación de actividades (gestión de la colección física y mobiliario de la Unidad de Biblioteca Central).
- Realizar, prestamos, devolución y renovaciones de libros.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

32. UNIDAD DE GESTIÓN ACADÉMICA:

32.1. JEFE DE UNIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario en la carrera de Administración con Grado de Maestría.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en instituciones públicas o privadas. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años ejerciendo cargos en empresas públicas o privadas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Trabajo en equipo - Habilidades blandas - Trabajo bajo presión - Innovación. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de funciones relacionadas a la gestión pública. - Experiencia y conocimiento en gestión docente. - Experiencia en gestión de calidad. - Manejo de equipos de trabajo. - Manejo de herramientas digitales. - Conocimiento de sistemas de Información y de herramientas TICs.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Transferencia de la Gestión administrativa - Comunicación efectiva para la gestión - Gestión Académica - Gestión de la Calidad - Gestión Pública - Habilidades blandas - Ofimática

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la unidad de gestión académica
- 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
- Conducir los equipos de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones
- Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad
- Colaborar con 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.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

32.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller en Ingeniería o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos indispensables en habilidades blandas - Manejo de herramientas digitales - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Habilidades comunicativas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - computación - Seguridad y responsabilidad
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Computación - Seguridad y responsabilidad
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados. - Analizar e Interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia. - Elaborar e Interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá- Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/3700.00(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

33. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA:

33.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional universitario en las carreras de administración, contabilidad, economía, Ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de dos (02) años ejerciendo cargos similares en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Trabajo en equipo - Habilidades blandas - Trabajo bajo presión - Transparencia - Responsabilidad.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de funciones relacionadas a la gestión pública. - Experiencia en gestión de calidad. - Manejo de equipos de trabajo. - Manejo de herramientas digitales.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Ofimática - Habilidades blandas - Idioma Inglés
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la Unidad de Formación Continua. - Coordinar que los procesos y actividades al interior de la Unidad de Formación Continua, se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. - Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. - Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. - Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. - Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo. - Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

33.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración de empresas.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad - Trabajo en equipo - Habilidades blandas - Trabajo bajo presión - Innovación - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de servicio - Alto sentido ético
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente administrativo - Computación
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Excel Administrativo y Finanzas - Microsoft Office
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar las actividades operativas, así como los procesos técnicos del organo o unidad orgánica de línea a su cargo. - Coordinar que los procesos y actividades al interior o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. - Las demás que disponga el reglamento de organización y funciones, según la naturaleza de su cargo. - Otras actividades que designe el jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá- Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	S/3700.00(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

34. UNIDAD DE SEGUIMIENTO AL GRUADO E INSERCIÓN LABORAL:

34.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario en Administración o Ciencias Administrativas con estudios concluidos de maestría.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de cuatro (04) años en universidades públicas o privadas. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en cargos relacionados con el área.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos de trabajo. - Manejo de herramientas digitales.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de funciones relacionadas al proceso de seguimiento al graduado e inserción laboral. - Conocimientos indispensables en habilidades blandas y/o competencias profesionales y/o estándares de calidad relacionados al área.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública. - Habilidades blandas y/o competencias profesionales. - Herramientas digitales. - Gestión de calidad.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral. - Coordinar que los procesos y actividades al interior de la Unidad de Seguimiento al Graduado e Inserción Laboral, se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. - Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. - Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. - Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. - Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo. - Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el (la) responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. - Supervisar a los recursos humanos a su cargo. - Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

34.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración, economía, ingeniería y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 de gestión administrativa y/o académica en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos indispensables en habilidades blandas y/o competencias profesionales. - Manejo de herramientas digitales.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades blandas - Microsoft Office (Word, Excel, etc.), nivel básico.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares - Coordinar y ejecutar programas de actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales - Conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad - Efectuar labores de capacitación - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Remuneración Mensual	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.
-----------------------------	---

**35. UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES:
35.1. JEFE DE UNIDAD**

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Historia, Gestión Cultural, Ingeniería, Turismo y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en planificación y organización de eventos y/o actividades artístico, culturales y sociales, gestión de proyectos y/o planes de trabajo con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas y/o privadas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Aptitudes para gestionar presupuestos. - Aptitudes para la gestión financiera. - Aptitudes para la planificación. - Capacidad para priorizar tareas. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidades organizativas. - Capaz de tomar la iniciativa. - Dirige y supervisa al personal. - Enfoque flexible. - Entusiasta. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Liderazgo. - Habilidad para resolver problemas. - Habilidades comunicativas. - Habilidades para la administración. - Habilidades sociales.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Arte y cultura. - Conducción y/o participación de programas de proyección social, extensión universitaria, responsabilidad social y cultural. - Ley N° 30220 – Ley Universitaria. - Procesos administrativos. - Normatividad del sector público. - Realidad universitaria. - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Administración Pública. - Microsoft Office - Capacidad para gestionar proyectos, planes, programas y documentos administrativos. - Organización de eventos artísticos, culturales y sociales. - Reconocimiento por labores de proyección cultural y/o social, emitido por gobiernos locales y/o regionales.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Habilidades blandas - Administración pública. - Gestión pública. - Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. - Ofimática



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Elaboración del Plan de Trabajo Anual, correspondiente a la unidad a su cargo
- Desarrollar y supervisar un calendario de eventos culturales, exposiciones, conciertos, conferencias y otras actividades culturales que reflejen los objetivos y la visión de la organización.
- Administrar el presupuesto asignado para actividades culturales, incluidos los costos relacionados con artistas, instalaciones, publicidad y otros gastos asociados.
- Establecer y mantener relaciones con artistas, creadores y colaboradores externos para asegurar la participación en eventos culturales.
- Proponer y desarrollar nuevos proyectos culturales que contribuyan al enriquecimiento y diversidad cultural de la organización.
- Supervisar estrategias de marketing y promoción para garantizar la visibilidad de los eventos culturales y atraer al público objetivo.
- Dirigir y coordinar equipos de trabajo, incluyendo personal interno, voluntarios y colaboradores internos y/o externos, para garantizar la ejecución exitosa de los proyectos culturales.
- Supervisar la gestión y mantenimiento de espacios culturales, como galerías de arte, teatros o centros culturales.
- Implementar estrategias para aumentar la participación y diversificar las audiencias en los eventos culturales.
- Evaluar el impacto de los proyectos culturales, recopilar datos y preparar informes para evaluar el éxito de las actividades y proporcionar retroalimentación para futuras mejoras.
- Contribuir con la formación humanística de los estudiantes de la Universidad, a través de actividades artístico-culturales de carácter regular.
- Promover la investigación, conservación y difusión del patrimonio artístico de la región, afirmando y enriqueciendo valores de identidad regional y nacional.
- Coordinar, organizar y difundir actividades artístico-culturales en sus diferentes manifestaciones, a lo interno y externo de la Universidad.
- Promover y difundir los productos culturales de intelectuales y/o artistas de la región que fortalezca la formación universitaria.
- Proponer políticas de promoción y difusión de las actividades culturales que imparte la universidad.
- Motivar al estudiante en la formación artístico-cultural en diferentes líneas de acción como danza, música, pintura, teatro y otras similares.
- Realizar investigaciones sobre tendencias culturales, necesidades de la comunidad y oportunidades para el desarrollo cultural.
- Otras funciones que le delegue la Dirección de Extensión Cultural y Proyección social.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.2. GESTOR CULTURAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Historia y Gestión Cultural, en Educación, en Administración, en Antropología, Educación Artística, en Sociología y/o afines con estudios de maestría.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años requeridas para el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad para priorizar tareas. - Capacidad para trabajar en equipo. - Capacidades organizativas. - Capaz de tomar la iniciativa. - Destrezas en informática. - Dirige y supervisa al personal. - Enfoque flexible. - Entusiasta. - Proactividad. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Habilidad para resolver problemas. - Habilidades comunicativas. - Habilidades para la administración. - Habilidades sociales. - Realiza eventos. - Redacta el texto para folletos, programas y pósters. - Trata con la prensa, medios de comunicación y relaciones públicas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Arte y cultura. - Programas de proyección social, extensión universitaria, responsabilidad social y cultural. - Asesoría de organismos nacionales y/o Internacionales para la evaluación de proyectos socioculturales. - Eventos y/o actividades artístico, culturales y sociales, proyectos y eventos relacionados con voluntariados culturales entre otros ligados a la cadena de valor de la industria creativa y cultural. - Proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Planes de Trabajo y/o de investigación científica en el campo del arte, cultura y/o proyectos sociales.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el campo del arte y la cultura. - Habilidades blandas. - Gestión pública. - Gestión Administrativa - Relaciones humanas en la administración pública. - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseño e implementación de las políticas culturales de la organización y de los planes y estrategias correspondientes a su función. - Constitución y dirección de equipos de trabajo. - Labores de información, promoción y difusión, manteniendo una estrecha colaboración con los medios de comunicación. - Relaciones públicas y representación de la entidad. - Evaluación del desarrollo de la programación. - Planificación y organización de eventos como exposiciones, conciertos, festivales, conferencias y otras actividades culturales. - Administración de los recursos necesarios para llevar a cabo eventos culturales, incluidos presupuestos, espacios, personal y materiales. - Establecer relaciones y colaboración con artistas, músicos, escritores y otros creadores para asegurar su participación en eventos culturales, locales, regionales, nacionales e internacionales. - Coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional el desarrollo de estrategias de marketing y promoción para dar a conocer los eventos culturales y atraer al público adecuado. - Desarrollar programas relacionados con la cultura, como talleres, charlas y actividades para comunidad universitaria y público en general. - Coordinación con personal de apoyo para eventos y actividades culturales, asegurando que haya suficiente apoyo logístico y humano. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.3. INSTRUCTOR CULTURAL I

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en educación musical, en arte, especialidad en música, en Educación, Arte y Cultura, mención música, Arte y Cultura, mención música o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Centro Culturales, academias de música, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
<p>Competencias y habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión.
<p>Conocimiento para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de diferentes instrumentos musicales (guitarra, batería, congas, bongo, timbales, charango, saxo, flauta dulce, trompeta, clarinete, quena, zampoña, piano, bajo, guitarrón, vihuela, acordeón y melódica). - Operador en mastering y mezcla (consolas digitales, analógicas y software digital). - Arreglista y compositor musical. - Dominio teórico-musical. - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura. - Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Estar registrado en la Asociación de Músicos.
<p>Cursos y/o estudios de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el área de música. - "Mastering in the box". - 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.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o Instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

35.4. INSTRUCTOR CULTURAL II

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Artista Profesional, con especialidad en Pintura, en Educación Artística, con especialidad en Pintura, en Artes Plásticas Visuales con mención en Pintura o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- 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 en Centro Culturales, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Habilidades blandas.- Mejora continua.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de anatomía artística.- Desarrollo de eventos artístico (performance).- Dominio de las técnicas de dibujo y el conocimiento teórico-práctico de la pintura.- Realización y ejecución de proyectos de murales (Muralista).- Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows.- Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.- Reconocimiento y/o premiaciones por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.- Premiaciones en concursos de dibujo y/o pintura.- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.- Participación en exposiciones artísticas en el ámbito nacional e internacional.- Estar registrado en RENTOCA.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Actualización en el área de dibujo y pintura.- Enseñanza de dibujo y pintura a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.- Enseñanza de dibujo y pintura a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros).- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas.- Participación del Voluntariado Cultural UNF.- Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes).- Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional.- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de murales. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.5. INSTRUCTOR CULTURAL III

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en educación musical, en arte especialidad en música, en Educación, Arte y Cultura, mención música, Arte y Cultura, mención música o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Centro Culturales, academias de música, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Estar registrado en la Asociación de Músicos.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de diferentes Instrumentos musicales (guitarra, batería, congas, bongo, timbales, charango, saxo, flauta dulce, trompeta, clarinete, quena, zampoña, piano, bajo, guitarrón, vihuela, acordeón y melódica). - Operador en mastering y mezcla (consolas digitales, analógicas y software digital). - Arreglista y compositor musical. - Dominio teórico-musical. - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - 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. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el área de música. - "Mastering in the box". - 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. - Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o Instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e Instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.6. INSTRUCTOR CULTURAL IV

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Artista Profesional, con especialidad en Escultura, en Educación Artística, con especialidad en Escultura, en Arte con mención en Escultura, en Artes Plásticas Visuales con mención en Escultura o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Centro Culturales, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de anatomía artística. - Dominio en la producción de piezas artísticas elaboradas con diversos materiales del entorno. - Realización y ejecución de proyectos escultóricos. - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. - Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura. - Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional. - Reconocimiento y/o premiaciones por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales. - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Estar registrado en RENTOCA.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el área de escultura. - Enseñanza de escultura a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Enseñanza de escultura a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. 	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

<ul style="list-style-type: none"> - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.7. INSTRUCTOR CULTURAL V

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en música con especialidad en canto, en educación musical o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Centro Culturales, academias de canto, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Arreglista y compositor musical. - Dominio en instrumentos de cuerda, viento y percusión. - Conocimientos en la tradición musical de la Tuna. - Conocimientos de canto, afinación, entonación y vocalización. - Conocimientos de técnicas de respiración. - Conocimientos en la melodía, la armonía y la improvisación. - Conocimientos en teoría musical y técnicas de interpretación a coros de todas las edades. - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. - 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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales. - Estar registrado en la Asociación de Músicos.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el área de canto y/o tuna universitaria. - Enseñanza de canto y/o tuna universitaria a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Enseñanza de canto y/o tuna universitaria a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o Instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.8. INSTRUCTOR CULTURAL VI

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Educación Artística con especialidad Folklore - mención danza, en Arte con especialidad Folklore - mención danza, en Educación Artística con Especialidad Danza, en Educación, Arte y Cultura mención danza, en Arte y Cultura mención danza, en artes escénicas con mención en danza, en Educación Artística o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Centro Culturales, Instituciones Educativas de EBR, Academias de Danza, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte), formación y conducción de elencos de danzas folclóricas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Pertener a Patronato(s) Cultural(es).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<p>Conocimiento para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de varios estilos de movimientos corporales estilizados. - Dominio teórico-dancístico. - Conocimientos en anatomía, biomecánica, fisiología e historia de la danza. - Conocimientos en diferentes estilos de danza, de costa, sierra y selva. - Creación escénica (Composición Coreográfica). - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. - 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.
<p>Cursos y/o estudios de Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enseñanza de danza a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Enseñanza de danza a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores. - Danzas folclóricas en marinera, tondero. - Talleres en folclor - Capacitación de docente en danza - Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>

35.9. INSTRUCTOR CULTURAL VII

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación Académica</p>	<p>Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Educación Artística con Especialidad Teatro, en Teatro, en Artista profesional con especialidad Teatro - mención en Actuación, en Artes Escénicas con mención en Teatro o artista reconocido por Institución Pública Regional y/o nacional.</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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 en Centro Culturales, academias de actuación, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Dominio de varios estilos de movimientos corporales estilizados. - Dominio en la producción de escenas teatrales cargadas de sentimientos. - Participación en producciones teatrales, ya sea como actor, director o director de escena. - Dominio de técnica actoral, dominio del cuerpo y de la voz. - Conocimientos estilos que van desde el naturalismo hasta el clauun y la comedia musical. - Conocimiento de ejercicios para mejorar las técnicas interpretativas. - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. - 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.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Actualización en el área de teatro y/ actuación. - Enseñanza de teatro y/ actuación a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR. - Enseñanza de teatro y/ actuación a personas con habilidades diferentes, personas con discapacidad y/ adultos mayores.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura. - Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo. - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros). - Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas. - Participación del Voluntariado Cultural UNF. - Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes). - Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional. - Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo. - Conformación del elenco principal del taller a su cargo. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

35.10. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Instrucción: Secundaria Completa.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: No menor de seis (06) meses en labores administrativas concernientes al campo del arte y la cultura, en el sector público.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Conocimientos básicos en procesos administrativos.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220 – Ley Universitaria. - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Manejo del aplicativo informático CEPLAN V.01. (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico). - Conocimientos en Gestión Pública. - Elaboración, organización y ejecución de talleres y/o eventos artístico-culturales. - Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows. - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. - Conocimientos amplios sobre arte y cultura. - Organizador de talleres y/o eventos artístico-culturales. - Ponente y/o asistentes en voluntariados universitarios. - Reconocimiento por labores de proyección cultural y/o social, emitido por gobiernos locales y/o regionales.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office (Word, Excel y/o Power Point). - Computación (Nivel intermedio y/o avanzado). - Talleres artísticos culturales presenciales o virtuales - Proyección Cultural con Instituciones educativas - Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. - Planeamiento Estratégico en el Sector Público. - Asistente Administrativo. - Idiomas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Apoyo administrativo en la elaboración y redacción de oficios, informes, comunicados y otros documentos concernientes a la parte administrativa de la Unidad de Asuntos Culturales. - Atención al público en general en asuntos y proyectos relacionados con la unidad. - Ingresar la información correspondiente al aplicativo de CEPLAN Y SIGA. - Archivo de documentos pertenecientes a la Unidad de Asuntos Culturales. - Registro documentario correspondiente a la Unidad de Asuntos Culturales. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

36. UNIDAD DE PROYECCIÓN Y RESPONSABILIDAD SOCIAL:

36.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Trabajo Social, Humanidades, Ciencias Políticas, Ciencias Ambientales, Ingeniería, Ciencias de la Comunicación, Marketing, Administración, Educación y/o afines, con estudios de maestría.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica:



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	No menor de dos (02) años en actividades similares al cargo del sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Aptitudes para gestionar presupuestos.- Aptitudes para la gestión financiera.- Aptitudes para la planificación.- Capacidad para priorizar tareas.- Capacidad para trabajar en equipo.- Capacidades organizativas.- Capaz de tomar la iniciativa.- Dirige y supervisa al personal.- Enfoque flexible.- Entusiasta.- Proactividad.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Liderazgo.- Habilidad para resolver problemas.- Habilidades comunicativas.- Habilidades para la administración.- Habilidades sociales.- Planifica eventos.- Capacidad para gestionar proyectos, planes, programas y documentos administrativos.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria.- Conocimiento de Resolución Viceministerial N° 007-2022-MINEDU-Lineamientos para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.- Conocimiento de Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444- Conocimiento de la normatividad del sector público.- Conocimientos amplios de la realidad universitaria.- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Manejo del aplicativo informático CEPLAN V.01. (Centro Nacional de Planeamiento Estratégico).- Conocimientos básicos de administración financiera.- Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.- Capacidad para gestionar proyectos, planes, programas y documentos administrativos.- Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.- Conocimiento de Resolución Viceministerial N° 007-2022-MINEDU-Lineamientos para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria.- Conocimiento de Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444.- Experiencia en la conducción y/o participación de programas de responsabilidad social universitaria, extensión universitaria y proyección social.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Responsabilidad Social- Procesos administrativos.- Gerencia social.- Especialización en relaciones comunitarias- Gestión pública.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Planificar, organizar y gestionar acciones de Extensión Universitaria, Proyección Social y planes de trabajo de Responsabilidad Social Universitaria, Voluntariado Universitario y Mentoría Universitaria en la Institución.
- Coordinar con los órganos académicos, de investigación, administrativos, y comunidad universitaria el desarrollo y difusión de actividades de extensión universitaria y proyección social, planes de trabajo de Responsabilidad Social Universitaria, Voluntariado y Mentoría Universitaria.
- Proponer la suscripción de convenios para el desarrollo de actividades que promuevan el impacto que genera la entidad en el desarrollo de sus actividades académicas, ante organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas a nivel nacional.
- Elaboración del Plan Anual correspondiente a la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social.
- Establecer relaciones interinstitucionales para el desarrollo de acciones culturales y sociales con fines de cooperación, asistencia e intercambio de conocimiento.
- Proponer, evaluar y conducir la realización de eventos institucionales orientados a la Responsabilidad Social de la Institución.
- Elaborar reportes e indicadores de la gestión de su área y la presentación oportuna a la jefatura inmediata.
- Diseñar y gestionar estrategias y políticas de Responsabilidad Social Universitario que estén alineadas con los valores y objetivos de la Institución.
- Gestionar programas de concientización y capacitación para la comunidad universitaria sobre prácticas socialmente responsables.
- Gestionar estrategias de comunicación efectivas para destacar las iniciativas y logros en responsabilidad social.
- Monitorear y asegurar el cumplimiento de las directivas y/o políticas relacionadas con la Responsabilidad Social Universitaria, Extensión Universitaria y Proyección Social, Voluntariado Universitario y Mentoría Universitaria.
- Trabajar mancomunadamente con gobiernos locales, regionales y/o nacionales, Asociaciones sin Fines de Lucro público y/o privado, con la finalidad de desarrollar alianzas estratégicas que impulsen a realizar actividades externas de Responsabilidad Social Universitaria, Extensión Universitaria y Proyección Social y Voluntariado Universitario.
- Promover la innovación en prácticas de Responsabilidad Social Universitaria, Extensión Universitaria y Proyección Social y Voluntariado Universitario.
- Establecer metas y objetivos claros alineados con la misión y valores de la institución.
- Otras funciones que le delegue la Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

36.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Bachiller y/o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ciencias de la Administración / Marketing y Administración / Administración Hotelera y de Turismo.
Experiencia Laboral	- 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 Voluntariado de carácter social y lo referente al cargo que postula.
Competencias y habilidades	- Proactividad. - Habilidades blandas. - Mejora continua. - Trabajo en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Trabajo bajo presión. - Conocimientos básicos en procesos administrativos.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento de la Ley N° 30220 – Ley Universitaria. - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). - Manejo del aplicativo informático CEPAN. - Organización de eventos de Proyección social y/o voluntariados universitarios.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de Resolución Viceministerial N° 007-2022-MINEDU-Lineamientos para la implementación de la gestión de la Responsabilidad Social Universitaria. - Conocimiento de TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General Ley N° 27444 - Manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Curso de Microsoft Office intermedio (Word, Excel y Power Point). - Organizador y asistente de eventos de responsabilidad social y/o voluntariados. - Sistemas Administrativos de la Gestión Pública. - Asistente Administrativo.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y redacción de oficios, informes, comunicados y otros documentos concernientes a la parte administrativa de la Unidad de Proyección y responsabilidad social. - Elaboración de TDR o EE.TT. para los requerimientos de bienes y/o servicios de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social. - 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. - Soporte en las actividades internas y externas o planes de trabajo presenciales de la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social. - Asesoramiento en la elaboración y ejecución de los planes de trabajo de responsabilidad social, extensión universitaria y proyección social, voluntariados universitarios y mentoría universitaria. - Ingresar la información correspondiente al aplicativo de CEPLAN y SIGA. - Registro documentario correspondiente a la Unidad de Proyección de Responsabilidad Social. - Archivo de documentos pertenecientes a la Unidad de Proyección y Responsabilidad Social - 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. - Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

37. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

37.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario y/o Grado de bachiller en las carreras de Administración, ciencias de la comunicación, Psicología y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privada. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en Bienestar Universitario y/o Servicios Asistenciales.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los objetivos institucionales. - Conocimientos indispensables en gestión pública. - Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales. - Innovación. - Organización de la Información. - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión. - Organización. - Dirección. - Planeación.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Clima laboral. - Habilidades blandas y estrategias laborales competitivas. - Capacitación en Office (Word, Excel, etc.) nivel básico. - Relaciones Públicas - Liderazgo y dirección de personas - Dirección de Personas - Prevención de Crisis Corporativa - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. - Participar en la programación de actividades. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones Especializadas. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su competencia - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

38. UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

38.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario en Educación, Asistente Social, Administración, Contabilidad, Derecho con grado de Maestría en docencia y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años de experiencia en el área, en sector público o privado, a partir de la obtención del título. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años de experiencia desempeñando funciones de servicio asistencial, directivos, jefaturales o con equipos de trabajo bajo su responsabilidad, en universidades públicas o privadas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Conocimiento de funciones relacionadas con el área. - Conocimientos indispensables en habilidades blandas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Organización. - Gestión. - Dirección. - Planificación.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Hostigamiento sexual en universidades. - Tutoría. - Gestión documental. - habilidades blandas y/o competencias profesionales. - Salud Integral universitario - Seguridad y Salud en el Trabajo.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir y Supervisar las actividades operativas y así como los procesos técnicos del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo. - Coordinar que los procesos y actividades al interior del órgano o unidad orgánica de línea a su cargo se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. - Conducir al(los) equipo(s) de trabajo a su cargo para la ejecución de funciones. - Efectuar el seguimiento y evaluar las acciones correspondientes que estén bajo su responsabilidad. - Colaborar en la asistencia técnica especializada a las unidades de la universidad en el ámbito de su competencia. - Realizar la proyección de políticas, planes, estrategias e instrumentos propios del órgano o unidad orgánica para ser discutidas y aprobadas por el director a cargo. - Proponer los lineamientos de los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia, en coordinación con el responsable del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. - Desarrollar e identificar propuestas innovadoras y de modernización de la gestión pública en el ámbito de su competencia. - Supervisar a los recursos humanos a su cargo. - Las demás que disponga el Reglamento de Organización y Funciones, según a la naturaleza de su cargo. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

38.2. MEDICO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de medico con colegiatura hábil
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (03) años como en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con los objetivos institucionales - Conocimientos indispensables en gestión pública - Conocimientos indispensables en manejo de herramientas digitales. - Innovación - Organización de la información - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de Servicio. - Alto sentido ético.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en salud ocupacional y auditoria medica - Computación.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Salud Pública y/o salud ocupacional. - Traumatismo abdominal. - RCP - Auditoria medica. - Computación. - Idiomas
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina - Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares. - Participar en campañas de medicina preventiva. - Atención de consulta medica presencial y/o virtual a la comunidad Universitaria y brindar primeros auxilios con registro de la atención medica en registro diario e historia clínico con diagnóstico CIE 10. - Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtual y/o presenciales de promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria. - Realizar evaluaciones medicas para identificar el estado de salud a los estudiantes de la Comunidad Universitaria. - Realizar seguimiento al paciente con enfermedades crónicas y visitas domiciliarias de ser el caso. 	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar a los estudiantes beneficiarios encuestas de satisfacción al finalizar cada atención, os resultados se deberán entregar mediante un informe conjuntamente con un plan de acciones correctiva a implantarse de ser necesario. - Demas funciones de acuerdo a su profesión. - Jornada laboral completa. 	
Lugar de prestación del servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá- Sullana
Duración del Contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
	S/6000.00(Seis Mil con 00/100)soles Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado(a) bajo esta modalidad

38.3. NUTRICIONISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de la carrera de Nutrición con colegiatura hábil
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Nutrición dietética o nutrición clínica - Supervisión de Calidad. - Conocimiento en labores de su especialidad.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Nutrición y dietética o nutrición clínica. - Supervisión de Calidad y Seguridad Alimentaria (HACCP) (deseable). - Buenas Prácticas de Manufactura en Manipulación de alimentos (BPM).

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Coordinar y ejecutar programas de nutrición.
- Realizar estudios sobre la realidad nutricional de los estudiantes.
- Coordinar, inspeccionar la atención del programa del comedor universitario.
- Participar en la elaboración de normas y directivas relacionadas con las actividades de nutrición.
- Asesorar y absolver consultas técnicas de la especialidad.
- Controlar la calidad de los productos alimenticios, utensilios y muebles de cocina.
- Verificar el balanceo proteínico de los menús y tomar medidas correctivas.
- Asesoría y evaluación nutricional presencial y/o virtual a integrantes de la Comunidad Universitaria
- Presentar informes mensuales estadísticos sobre el suministro de raciones alimenticias.
- 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.
- Demás funciones de acuerdo a su profesión y otras que le asigne el superior inmediato.

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

38.4. ENFERMERA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de Licenciada en Enfermería. Colegiatura Hábil



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años como mínimo en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de uno (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de servicio - Alto sentido ético - Compromiso con los objetivos institucionales - Dominio de la atención de salud mediante la Telesalud - Sensibilidad y Compromiso ciudadano - Habilidades comunicativas
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Triage - Curaciones - Inyectables
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Cursos de actualización en el área de Salud - Cursos de RCP (reanimación cardio pulmonar) - Prevención y control de enfermedades prevenibles por vacunas. - Actualización del cuidado de enfermería y manejo integral de pacientes.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

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

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá- Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

38.5. PROFESIONAL EN ASISTENCIA SOCIAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional Universitario de la carrera de Asistente Social con colegiatura hábil
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado. - Acreditar un (01) año de SERUMS.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Para recupero de Subsidios. - Programas de Servicio - Asistencia Social - Diagnóstico socioeconómico
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y evaluación socioeconómica
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la ejecución de programas de servicio social - Participar en la elaboración de planes y programas en el campo de bienestar social. - Realizar estudios sobre la realidad socio-económica de los trabajadores de la Institución - Asesorar y absolver consultas técnicas de su especialidad - Elaborar normas y directivas relacionadas con las actividades de bienestar social. - Puede corresponderle formular y recomendar técnicas de investigación sobre problemas socio-económicos. - Realizar el pre diagnóstico social y aplicar el tratamiento de acuerdo a la programación - Coordinar con entidades públicas y/o privadas la aplicación de métodos y sistemas de servicio social. - Formular y ejecutar el Plan de Bienestar Social, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de los estudiantes Análisis y validación de la Ficha Socioeconómica por semestre académico. - Categorización socioeconómica de estudiantes matriculados en el semestre académico actual. Evaluación socioeconómica de los estudiantes solicitantes al beneficio de comedor universitario durante el semestre académico actual. Visitas domiciliarias de corresponder. - Recepción y gestión de documentos de las diferentes áreas y usuarios. - Orientación al estudiante en cuanto a su seguro de salud, gestionar su afiliación. - Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtuales y/o presenciales de promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria. - Demás funciones de acuerdo a su profesión. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

38.6. ASISTENTE ADMINISTRATIVO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico en Secretariado Ejecutivo, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: - No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: - No menor de un (01) año en universidades públicas y/o privadas relacionadas con el área.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Capacitación en Gestión Pública y Gestión Administrativa. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión. - Organización. - Planeación. - Office (Word, Excel, etc.). - Manejo del Sistema de Integrado de Gestión Administrativa – SIGA. - Manejo del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad y Salud en el Trabajo. - Gestión Documental. - Habilidades Blandas. - Planificación Estratégica. - Asistente Administrativo en la Gestión Pública.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los documentos de gestión y proponer mejora de procedimientos. - Coordinar la ejecución de programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Organizar y conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos relacionados con el área. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados. - Seguimiento a los sistemas administrativos de la Entidad. - Elaboración y seguimiento de la documentación de la Unidad. - Seguimiento y Reprogramación del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39. UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS:

39.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional en Educación Física, Administración, ingeniería, contabilidad, derecho y/o carreras afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años cumpliendo funciones de manejo de personal a su cargo en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ofimática - Gestión Pública
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Sistemas Administrativos - Idiomas - Organización, gestión o administración del deporte - Capacitación en Office (Word, Excel, etc.) nivel básico

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Elaborar el Plan de Trabajo de la Unidad de asuntos Deportivos y la Planificación general programación elaboración del presupuesto anual en colaboración con técnicos
- Organizar actividades deportivas
- Gestionar registros, permisos y licencias necesarios para la actividad deportiva universitaria.
- Planificar los horarios de las actividades deportivas universitarias, horarios de las actividades o eventos deportivos
- Gestión de las de las instalaciones deportivas.
- Gestión de los materiales y activos de la Unidad de asuntos Deportivos
- Elaborar programas deportivos, planteamiento de los objetivos y la elaboración de los programas generales y específicos de los Talleres deportivos.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos
- Redactar informes requeridos por jefaturas inmediatas y proponer mejoras.
- Evaluar al personal especializado que dirigen los talleres deportivos
- Facilitar la comunicación fluida entre los diferentes actores deportivos, ya sean las Federaciones Deportivas, entrenadores, Juntas Deportivas o Concejalías de Deportes.
- Difundir las actividades deportivas
- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes a los talleres deportivos.
- Gestión y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales de la Unidad de Asuntos Deportivos.
- Control de inventario de material, equipos y herramientas de la Unidad de Asuntos Deportivos
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

<ul style="list-style-type: none"> - Generación de documentos propios de la Unidad de Asuntos Deportivos - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres deportivos. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.2. INSTRUCTOR 1

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, economía, ingeniería económica, contabilidad y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como Técnico o Instructor deportivo de Ajedrez con reconocida labor en campeonatos de Ajedrez; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos inherentes al Ajedrez.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Ajedrez.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA 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

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.3. INSTRUCTOR 2

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Educación física o deportivo en Atletismo acreditado y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como Técnico o Instructor deportivo de Atletismo con reconocida labor en campeonatos de atletismo; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos inherentes en Atletismo
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Atletismo
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Atletismo. - Desarrollo del taller de Atletismo de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Atletismo. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Atletismo. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Atletismo. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Atletismo. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Atletismo - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.4. INSTRUCTOR 3

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en educación física o Técnico deportivo de Básquet acreditado y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como Técnico o Instructor deportivo de Básquet con reconocida labor en campeonatos de Básquet; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos inherentes en Basquet
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Basquet.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Básquet. - Desarrollo del taller de Básquet de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Básquet. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Básquet. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Básquet. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Básquet. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Básquet - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.5. INSTRUCTOR 4

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en educación física o Técnico deportivo de Fútbol acreditado y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como Técnico o Instructor deportivo de Fútbol en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos inherentes en Fútbol
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. Inherentes al Fútbol
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de fútbol - futsal. - Desarrollo del taller de fútbol y Futsal de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de fútbol. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de fútbol. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Fútbol - Futsal. 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Fútbol. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Fútbol. - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.6. INSTRUCTOR 5

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en educación física o Técnico deportivo de Karate acreditado y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como Técnico o Instructor deportivo de Karate con reconocida labor en campeonatos de Karate; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos inherentes en karate.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Karate
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Karate. - Desarrollo del taller de Karate de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Karate. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Karate. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de karate. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de karate. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de karate - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.7. INSTRUCTOR 6

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en educación física o Técnico deportivo de Vóley acreditado y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como Técnico o Instructor deportivo de Vóley con reconocida labor en campeonatos de Vóley; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimientos Inherentes en Vóley
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Vóley
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Vóley. - Desarrollo del taller de Vóley de manera presencial. - Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de vóley. - Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de vóley. - Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Vóley. - Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Vóley. - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Vóley - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

39.8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título Profesional o Técnico en las Carreras de Administración, terapia física, economía, ingeniería económica, contabilidad y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General No menor de un (01) año en la función pública o privada relacionada a la administración o afines. - Experiencia Específica No menor de seis (06) meses en funciones propias a asistente administrativo y/o manejo y rehabilitación de deportistas en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Planeación - Organización - Almacén - Control de inventario.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación de existencia físicas con los registros de compra.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Office (Word, Excel, etc.) nivel básico. - Terapia y Rehabilitación - Desarrollo de herramientas en fisioterapia - Control gubernamental en la gestión pública. - Prevención de conflictos de intereses.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyo en la elaboración del Plan de trabajo Anual de la Unidad de Asuntos Deportivos. - Recibir, registrar archivar y derivar documentación que Ingrese al área, llevando un registro ordenado en medio físico e informático preservando su integridad y confidencialidad - Revisar expedientes técnicos sencillos y emitir Informes preliminares. - Registrar información en archivos, sistema y/o bases de datos, pudiendo absolver consultas sobre estado de los mismos. - Recopilar y preparar información para estudios, informes o investigaciones. - Distribuir documentación recibida y generada en el área, al interior de la misma y de la entidad. - Fotocopiar, escanear, foliar y compaginar la documentación que se le encargue. - Apoyo en la logística y la atención para reuniones de trabajo del área y/o de la entidad. - Apoyo en la organización de Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Control en las actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria. - Monitorear la asistencia y participación de los estudiantes participantes de los talleres. - Apoyo en la elaboración de normas, bases, reglamentos y directivas inherentes a los talleres deportivos. - Monitoreo y control en el uso de instalaciones, equipos, herramientas y materiales de los talleres deportivos. - Monitoreo y control de inventario de material, equipos y herramientas de los Talleres deportivos. - Atención médica de rehabilitación a deportistas de la UNF. - Participación como apoyo médico en eventos deportivos. - Brindar asistencia a deportistas con lesiones producto de las competencias - Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos. - Seguimiento al proceso administrativo y tramite documentario - Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres. - Registro y Control de asistencia de los Técnicos de los Talleres deportivos. - Apoyo en promover actividades deportivas para los estudiantes de la Universidad Nacional de Frontera. - Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hillarion N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

40. VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

40.1. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad en administración, contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Especifica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Excelentes habilidades de organización y gestión del tiempo para coordinar múltiples tareas y prioridades. - Habilidades avanzadas en el uso de herramientas de oficina, como procesadores de texto, hojas de cálculo, correo electrónico y gestión de bases de datos. - Capacidad para mantener la confidencialidad y manejar la información de manera discreta y profesional.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Revisión y Clasificación -Organización de expedientes. - Sistematización de expedientes.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

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

40.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título profesional Universitario en la carrera de Administración
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años cumpliendo funciones en áreas de investigación en el sector público.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y de organización. (Capacidad para analizar datos, identificar propuestas y organizar eficientemente actividades relacionadas con la investigación a nivel administración de recursos). - Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación escrita y verbal para colaborar con investigadores y otros profesionales de la universidad). - Habilidades para trabajar en equipo y la gestión administrativa de proyectos. (Capacidad para colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios y gestionar proyectos de investigación asignados).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en gestión pública. (Familiaridad con diversas metodologías de los procesos administrativos como CEPLAN, SIAF y SIGA utilizadas en entornos universitarios). - Planificación presupuestal de actividades operativas. - Conocimientos en el sistema Integrado de gestión financiera. (Comprensión de los principios y prácticas de gestión financiera).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera del estado SIAF - Gestión de Investigación. - Planeamiento estratégico en la gestión pública.
PRINCIPALES FUNCIONES QUE DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Organizar y gestionar la agenda del vicepresidente, programando citas, reuniones y eventos según las prioridades de la vicepresidencia. - Planificar y coordinar reuniones, conferencias y eventos organizados por la Vicepresidencia de Investigación, asegurando una ejecución eficiente. - Gestionar la correspondencia electrónica y física, respondiendo de manera oportuna y canalizando la información relevante a los departamentos correspondientes. - Preparar informes y documentación necesaria para presentaciones, informes de proyectos y otros documentos solicitados por la vicepresidencia. - Colaborar estrechamente con otros departamentos universitarios, asegurando una comunicación fluida y la coordinación eficiente de actividades relacionadas con la investigación. - Realizar un seguimiento efectivo de los proyectos de investigación, recopilando información relevante y proporcionando actualizaciones periódicas al vicepresidente. - Mantener y actualizar bases de datos relacionadas con proyectos de investigación, financiamientos y otros aspectos relevantes para la Vicepresidencia. - Brindar atención cordial y profesional a colaboradores internos, visitantes y stakeholders externos que se comuniquen o visiten la Vicepresidencia. - Coordinar los viajes del vicepresidente, incluyendo la reserva de vuelos, alojamientos y preparación de la documentación necesaria. - Mantener un sistema eficiente de archivo y organización documental, asegurando el fácil acceso a la información necesaria. - Colaborar en el monitoreo del presupuesto asignado a la Vicepresidencia de Investigación, asegurando un uso eficiente de los recursos. - Brindar apoyo en procesos administrativos diversos, como la elaboración de solicitudes, informes financieros y otros documentos necesarios para el funcionamiento eficiente de la vicepresidencia. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 05 de abril al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

41. DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN:

41.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado Académico de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privada. - Experiencia específica: No menor un (01) año de experiencia en funciones administrativas o de secretariado, en entornos universitarios o de investigación y/o experiencia como asistente administrativo en proyectos de investigación y/o experiencia en realización de jornadas científicas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades). - Habilidades de comunicación efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en procesos administrativos en investigación. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). Documentado. - Manejo de sistemas y herramientas de gestión. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión administrativa y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo)
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos en el sector público. - Régimen del servicio civil. - Gestión de la capacitación y rendimiento en el sector público. - Investigación científica y prospectiva estrategia en CTI
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención, revisión y derivación de documentación en formato físico y digital de la Dirección a través del correo institucional de la Dirección. - Elaboración y clasificación de documentación en formato físico y digital de la Dirección, y posterior derivación a las instancias pertinentes. - Atención a consultas vía correo institucional y vía telefónica a docentes, estudiantes, personal administrativo y público en general. - Elaboración del Plan Anual de la DGI en conjunto con el director. - Elaboración de agendas en Calendario Google y en la Plataforma Meet para reuniones de trabajo. - Participación en reuniones de trabajo para atender asuntos de la DGI. - Coordinación con direcciones de la Vicepresidencia de Investigación y otras dependencias. - Seguimiento de trámite documentario ingresado por Mesa de Partes mediante correo institucional y trámite documentario. - Demás funciones que le asigne el director y las que le correspondan de conformidad con los dispositivos legales vigentes. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

42. UNIDAD DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

42.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General No menor de dos (02) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de organización y gestión administrativa (capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades) - Habilidades de comunicación efectiva (competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el uso de herramientas de oficina (Dominio de herramientas de oficina como Microsoft office, correo electrónico y gestión de archivos).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. - Conocimientos de Instrumentos de Google Drive.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - SEACE. - SIGA. - SIAF. - ofimática.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> - Organizar y gestionar la agenda de eventos y actividades de difusión científica, asegurando la programación y coordinación adecuada. - Elaborar documentos administrativos (Oficios, Memorándums, 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. - Dar soporte a eventos científicos, como conferencias, simposios o workshops, desde la planificación hasta la ejecución logística. - Mantener un sistema de eficiente de gestión documental para los materiales de difusión, asegurando la fácil recuperación de información. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros - Elaborar informes de servicios relacionados y actividades de apoyo en los plazos dispuestos por la CGR. - Realizar los servicios de control programadas en el Plan Anual de Control Institucional y otras que disponga el Jefe del Órgano de Control, según su especialidad. - Formular las recomendaciones para el mejoramiento de metodologías y desarrollo de la auditoría. - Formular las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados de auditorías debidamente sustentadas con evidencia probatorias. - Preparar y elaborar los documentos de auditoría y las deficiencias significativas, desviaciones de cumplimiento y los resultados y elevarlos al Jefe del Órgano de Control Institucional. - Realizar otras funciones de su competencia que le sean asignadas por el Jefe del Órgano de Control Institucional. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

42.2. ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Universitario o Grado de bachiller con estudios de maestría en la carrera de Contabilidad, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General No menor de tres (03) años como mínimo en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica No menor de dos (02) años cumpliendo funciones de asistencia o gestión administrativa de proyectos de investigación en universidades públicas o en las modalidades de fondos concursables públicos, fondos concursables nacionales.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de organización y gestión administrativa (capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades). - Habilidades de comunicación efectiva (competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el uso de herramientas de oficina (Microsoft office, correo electrónico y gestión de archivos).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Temas de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. - Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF, CEPLAN.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de solicitudes de certificación de crédito presupuestario, constancia de previsión presupuestal, modificaciones y/o transferencias presupuestales. - Instrumentos de Google Drive.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de requerimientos de bienes y servicios. - Contrataciones del estado. - Capacitación en gestión del SEACE.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo. - Asesorar y absolver consultas técnico-administrativas - Realizar la programación de bienes y servicios en el cuadro multianual de bienes y servicios - CNM, para desarrollar el plan de trabajo de Unidad de proyectos de investigación y Capacitación. - Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área - Asesora el proceso de capacitación docente de investigadores de la Universidad Nacional de Frontera. - Elaborar los requerimientos de bienes y servicios para el desarrollo del plan de capacitación de la Unidad de Proyectos de Investigación y Capacitación. - Revisar los Planes operativos o planes de trabajo de los proyectos de investigación con fondos concursables, y realizar la programación anual de gastos. - Revisar los requerimientos de bienes y servicios de los proyectos de investigación que desarrolla la Universidad Nacional de frontera por medio del centro de costos de la Unidad de proyectos de Investigación y Capacitación. - Seguimiento de ejecución financiera de los proyectos de investigación que se ejecuten en la Universidad Nacional de Frontera. - Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales. - Emitir informes técnicos especializados. - Participar en la formulación de políticas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

43. UNIDAD DE DIFUSIÓN Y EDICIÓN CIENTÍFICA.

43.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ciencias, Sistemas, Ingenierías y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en gestión administrativa o asistencia técnica en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo estratégico y gestión de equipos. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinares). - Habilidades de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. (Capacidad para negociar acuerdos con empresas, investigadores y otras entidades). - Habilidades analíticas y de resolución de problemas. (Capacidad para analizar desafíos, identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras). - Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. (Capacidad para colaborar con investigadores, empresarios y otros profesionales en un entorno multidisciplinario).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos de Difusión Científica. (Familiaridad con los procesos y estrategias de difusión científica, así como la comprensión de los estándares editoriales académicos). - Manejo de Herramientas de Edición. (Conocimiento en el uso de herramientas de edición y maquetación para la preparación de materiales científicos, preferiblemente)
Cursos y/o estudios de	<ul style="list-style-type: none"> - Innovación, IOT, diseño gráfico, diseño web,



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Soporte tecnológico - Administración de redes (CCNA1) - Gestión pública - Ofimática - Programas informáticos de Microsoft Windows 98, XP, Vista, Seven, 8, 10, 11 - Windows Server 2012 R2.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

44. DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA.

44.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLES
Formación Académica	Título Profesional o Grado Universitario bachiller en Derecho
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor en un (01) año de experiencia en funciones administrativas en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). - Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo. - Derecho ambiental. - Ética en la administración pública.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o Informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. - Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. - Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. - Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. - Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. - Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. - Preparar 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hillarion N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

44.2. ANALISTA.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado Universitario Bachiller en Derecho
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en roles relacionados en asistencia en temas de investigación en el entorno universitario.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades analíticas y de organización. - Capacidad para analizar datos, identificar tendencias y organizar eficientemente actividades relacionadas con la gestión de la investigación). - Habilidades de comunicación efectiva. - Competencia en la comunicación escrita y verbal para colaborar con investigadores, estudiantes y otros profesionales de la universidad. - Habilidades en gestión financiera y presupuestaria. - Capacidad para gestionar presupuestos, realizar seguimiento financiero y colaborar en la elaboración de informes financieros para proyectos de investigación.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos administrativos. - (Familiaridad con procesos administrativos relacionados con la gestión de la investigación). - Normativas y regulaciones universitarias. (Comprensión de las normativas internas y externas que rigen la gestión de la investigación en una universidad pública).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Derecho administrativo - Gestión pública



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Contrataciones del estado. - Emprendimiento e Innovación. - Diseño de políticas públicas. - Defensa comercial.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la planificación y coordinación de la administración de proyectos de investigación, asegurando la implementación eficiente de los recursos. - Participar en la elaboración y gestión de presupuestos para proyectos de investigación, asegurando la asignación adecuada de recursos y el cumplimiento de las normativas financieras. - Actuar como intermediario entre los equipos de investigación y el personal administrativo, facilitando la comunicación efectiva para garantizar la alineación en la gestión de proyectos. - Proporcionar asesoramiento a los investigadores sobre normativas financieras y procedimientos internos, garantizando el cumplimiento de regulaciones y políticas institucionales. - Colaborar en la coordinación de auditorías internas y revisiones de proyectos de investigación, asegurando la transparencia y cumplimiento normativo. - Administrar la documentación contractual y convenios asociados a proyectos de investigación, coordinando la elaboración, revisión y cumplimiento de términos y condiciones. - Trabajar en colaboración con el equipo de investigación para identificar oportunidades de financiamiento, evaluando requisitos y apoyando en la preparación de propuestas. - Impartir sesiones de capacitación sobre aspectos administrativos de la gestión de proyectos de investigación, fortaleciendo las capacidades del personal involucrado. - Gestionar y mantener actualizada la documentación normativa y administrativa de los proyectos de investigación, asegurando la disponibilidad de información precisa y relevante. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

45. UNIDAD DE DERECHO DE AUTOR Y PATENTES.

45.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Ingeniería Industrial o Derecho.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia específica: No menor un (01) año de experiencia como examinador de patentes o asesor de patentes.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). - Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollo de Habilidades Digitales - Emprendimiento - Bootcamp virtual - Directivas - Patentes - Gestión de propiedad intelectual.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o Informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. - Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. - Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. - Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. - Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. - Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. - Reparar informes periódicos sobre el estado y avance de proyectos de investigación, destacando hitos y desafíos. - Administrar y coordinar el uso eficiente de recursos y suministros necesarios para la ejecución de proyectos de investigación. - Coordinar los viajes relacionados con proyectos de investigación, incluyendo la reserva de vuelos y alojamientos según las necesidades. - Colaborar con otros departamentos universitarios y entidades externas, facilitando la cooperación para el éxito de los proyectos de investigación. - Cumplir con cualquier actividad que dentro de la naturaleza de su cargo fuese solicitada por su jefe inmediato. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

46. UNIDAD DE TRANSFERENCIA DE TECNOLOGÍA.

46.1. JEFE DE UNIDAD

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica	Título profesional en ingeniería informática. Maestría en Sistemas e informática Estudios de Doctorado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años como gestor de transferencia tecnológica en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo estratégico y gestión de equipos. (Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios y dirigir estratégicamente proyectos de transferencia tecnológica). - Habilidades de negociación y establecimiento de alianzas estratégicas. (Capacidad para negociar acuerdos con empresas, investigadores y otras entidades para fomentar la transferencia tecnológica). - Habilidades analíticas y de resolución de problemas. (Capacidad para analizar desafíos, identificar oportunidades y proponer soluciones innovadoras para impulsar la transferencia tecnológica). - Habilidades de comunicación efectiva y trabajo en equipo. (Capacidad para colaborar con investigadores, empresarios y otros profesionales en un entorno multidisciplinario).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de transferencia tecnológica (Familiaridad con los procesos legales, normativas y mejores prácticas en la transferencia de tecnología desde la academia al mercado).



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Mercado y tendencias tecnológicas. (Comprensión del entorno tecnológico actual y futuro para identificar oportunidades y desarrollar estrategias de transferencia).
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de proyectos de innovación. - Programas de formación continua relacionados con la gestión efectiva de proyectos de innovación y transferencia.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

47. DIRECCIÓN DE INCUBADORAS DE EMPRESAS.

47.1. JEFE DE OFICINA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título profesional en ciencias agropecuarias o Ingeniería de proyectos y/o afines Maestría en gestión del desarrollo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cinco (05) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: No menor de tres (03) años de experiencia en gestión de investigación o proyectos de investigación y/o en jefaturas o Direcciones vinculadas a investigación para universidades públicas.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo para dirigir y motivar al equipo de la incubadora, fomentando la creatividad, el trabajo en equipo y la resolución efectiva de problemas. - Capacidad para identificar oportunidades de desarrollo empresarial, evaluar proyectos de emprendimiento y brindar asesoramiento estratégico a emprendedores en diferentes etapas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en gestión de proyectos de investigación. - Elaboración y ejecución de proyectos de inversión.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<p>Cursos y/o estudios de especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hillarion N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración Mensual</p>	<p>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.</p>

47.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
<p>Formación académica</p>	<p>Grado Bachiller o Título profesional en Economía</p>
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años de experiencia en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año de experiencia en actividades relacionadas en el sector público y/o privado.
<p>Competencias y habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de comunicación efectiva para interactuar con emprendedores, investigadores y stakeholders externos, facilitando la colaboración y el intercambio de ideas en el ecosistema empresarial. - 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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Herramientas y metodologías de gestión de proyectos - Manejo de software y aplicaciones relevantes para la incubación de empresas (por ejemplo, CRM, herramientas de análisis de datos). - 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.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Participación en cursos o estudios relacionados con la incubación de empresas o finanzas corporativas.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar las propuestas de emprendimiento recibidas, analizando su viabilidad técnica, comercial y financiera para seleccionar los proyectos con mayor potencial de éxito. - Brindar orientación y asesoramiento a los emprendedores seleccionados, ayudándoles a desarrollar sus planes de negocio, identificar oportunidades de mercado y resolver desafíos específicos. - Guiar a los emprendedores en la elaboración de planes de negocio sólidos, que incluyan análisis de mercado, estrategias de marketing, proyecciones financieras y modelos de operación. - Facilitar la creación de redes de contactos con inversores, mentores, expertos sectoriales y otros actores clave del ecosistema emprendedor, para brindar apoyo adicional a los proyectos incubados. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

48. UNIDAD DE SEMILLEROS.

48.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de bachiller universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería Industrial o Ingeniero Agroindustrial e Industrias Alimentarias
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses de experiencia en funciones administrativas en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procesos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Recursos humanos. - Gestión de equipos de trabajo. - Microsoft Office - Gestión de la Calidad - Gestión de Comercio - Idioma: Inglés
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. 	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Preparar 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.
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

49. UNIDAD INCUBADORA DE EMPRESAS.

49.1. JEFE DE UNIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario en Administración y Ciencias Financieras Con estudio de posgrado en dirección y gestión de proyectos
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años en gestión de proyectos de investigación y/o en gestión administrativa en el sector público.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - En gestión de recursos para la investigación. - Convocatorias para solicitar recursos. - Marketing empresarial y plataformas digitales.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración Pública - Gestión Pública. - Curso de Contrataciones del estado. - Curso de Gestión de Proyectos del PMBOK del PMI - TUO de la Ley de Procedimientos Administrativos Generales – Ley N° 27444. - Microsoft Project. - Power Bi



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Diseñar y ejecutar estrategias para el desarrollo y fortalecimiento de la incubadora, alineadas con los objetivos institucionales y las tendencias del mercado. - Supervisar el proceso de selección, seguimiento y apoyo a emprendimientos, coordinando actividades de incubación desde la idea inicial hasta la consolidación empresarial. - Brindar asesoramiento y mentoría a emprendedores, proporcionando orientación en áreas como desarrollo de modelos de negocio, estrategia comercial y financiamiento. - Identificar y establecer alianzas estratégicas con instituciones, empresas y organismos gubernamentales para potenciar el ecosistema emprendedor y facilitar recursos y oportunidades. - Administrar el presupuesto asignado a la incubadora, asegurando una gestión eficiente de recursos financieros y materiales para el desarrollo de actividades y programas. - Planificar y coordinar eventos, talleres y capacitaciones dirigidas a emprendedores, ofreciendo oportunidades de aprendizaje y networking para fortalecer sus habilidades empresariales. - Desarrollar estrategias de marketing y comunicación para promover la incubadora y sus programas, generando visibilidad y atrayendo potenciales emprendedores e inversores. - Realizar evaluaciones periódicas del impacto y resultados de los proyectos incubados, recopilando datos y métricas relevantes para mejorar continuamente los procesos y programas. - Construir y mantener una red sólida de contactos en el ecosistema emprendedor, facilitando la conexión entre emprendedores, inversores, mentores y otros actores clave. - Negociar acuerdos y convenios con instituciones y empresas para brindar beneficios y recursos adicionales a los emprendedores incubados, como acceso a infraestructura, financiamiento o mentoría especializada. - Realizar un seguimiento continuo del progreso de los emprendimientos incubados, identificando necesidades y oportunidades de mejora, y proporcionando apoyo personalizado según sea necesario. - Preparar informes periódicos sobre las actividades y resultados de la incubadora, presentando avances, logros y desafíos a la dirección y otros interesados internos y externos. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

49.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller en Ingeniería de Sistemas e informática o Título de Instituto Superior Tecnológico en administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año como asistente administrativo del sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de liderazgo y toma de decisiones. - Capacidad para liderar equipos multidisciplinarios. - Habilidades de comunicación efectiva - Capacidad para establecer relaciones con empresarios, mentores y miembros de la comunidad académica. - Pensamiento estratégico y visión empresarial. - Capacidad para desarrollar y ejecutar estrategias para el éxito de las empresas incubadas. - Habilidades de resolución de problemas. - Capacidad para abordar y resolver desafíos comunes en el desarrollo de startups.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en programación organización, control de sistemas informáticos. - Elaboración de normas de seguridad, almacenamiento y resguardo de información.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública. - Gestión de recursos humanos - Supervisión y seguridad industrial - Salud ocupacional y medio ambiente
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

<ul style="list-style-type: none"> - Crear planes estratégicos que delinear los pasos específicos para el desarrollo y crecimiento de las empresas incubadas, alineados con los objetivos institucionales. - Coordinar y ejecutar procesos de evaluación de emprendimientos, revisando planes de negocio, entrevistando a emprendedores y tomando decisiones sobre la admisión a la incubadora. - Brindar asesoramiento personalizado a emprendedores, ofreciendo orientación sobre estrategias de desarrollo de negocios, tácticas de mercado y opciones de financiamiento. - Identificar, contactar y negociar acuerdos con posibles socios, empresas, inversores y otros actores clave para fortalecer el entorno emprendedor. - Administrar el presupuesto de la incubadora, buscando fuentes de financiamiento, elaborando informes financieros y asegurando el uso eficiente de los recursos. - Diseñar, implementar y evaluar programas de formación, talleres y eventos educativos que aborden las necesidades específicas de los emprendedores incubados. - Implementar sistemas de seguimiento para evaluar el rendimiento y progreso de las empresas incubadas, realizando revisiones periódicas y ajustando estrategias según sea necesario. - Coordinar el acceso de emprendedores a recursos clave, como instalaciones, laboratorios, contactos de la red y servicios de mentores especializados. - Desarrollar campañas de marketing y relaciones públicas para destacar los logros y éxitos de las empresas incubadas, promoviendo así la visibilidad de la incubadora. - Establecer y mantener relaciones activas con la comunidad académica, empresarial y gubernamental mediante la participación en eventos, reuniones y colaboraciones estratégicas. - Identificar, reclutar y coordinar mentores especializados, organizando sesiones de mentoría y facilitando conexiones valiosas entre mentores y emprendedores. - Realizar evaluaciones periódicas del impacto social y económico de las empresas incubadas, recopilando datos relevantes y comunicando los resultados a las partes interesadas. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

50. UNIDAD DE ESTACIÓN EXPERIMENTAL:

50.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller Universitario o Título de Instituto Superior Tecnológico en ingeniería pesquera o industrias alimentarias.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año de experiencia en plantas industriales, proyectos de desarrollo agrario e industrias alimentarias o proyectos similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de Organización y Gestión Administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas relacionadas con investigación). - Habilidades de Comunicación Efectiva. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para interactuar con personal interno y externo). - Habilidades en el Uso de Herramientas de Oficina. (Dominio de herramientas de oficina, como Microsoft Office, correo electrónico y gestión de archivos).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en Procesos Administrativos Universitarios. (Familiaridad con los procedimientos administrativos específicos de una universidad, especialmente en el contexto de la investigación). - Manejo de Herramientas de Gestión de Investigación. (Conocimiento y habilidad para utilizar sistemas de gestión de investigación y herramientas tecnológicas relevantes para el cargo).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas de manufactura. - Fraude alimentario. - Auditoría. - Lineamientos HACCP. - Evaluación sensorial. - Metrología, calibración y calidad. - Certificaciones



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	- Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestionar la correspondencia electrónica y física, asegurando una respuesta oportuna y la distribución adecuada de la información. - Elaborar documentos administrativos (oficios, memorándums o Informes) según las indicaciones del superior jerárquico. - Colaborar en la preparación de documentos y presentaciones relacionadas con proyectos de investigación, asegurando la calidad y coherencia. - Realizar el registro y seguimiento de la documentación para brindar la respuesta oportuna a las solicitudes. - Apoyar en la elaboración, reproducción, organización y distribución de documentación. - Llevar y mantener actualizados archivos, registro y otros. - Apoyar en la logística de los eventos y/o reuniones de la Dirección de Innovación y transferencia tecnológica. - Apoyar en la gestión de las comunicaciones y/o notificaciones, tanto físicas como virtuales. - Organizar y coordinar reuniones relacionadas con proyectos de investigación, facilitando la comunicación entre los miembros del equipo. - Preparar 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

**51. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO SOSTENIBLE Y CAMBIO CLIMÁTICO.
51.1. ANALISTA.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería de Industrias alimentarias, Ingeniería económica o administración hotelera y de turismo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica No menor de un (01) año cumpliendo funciones de analista o en actividades de investigación en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Recopilación, análisis e interpretación de datos, aplicando metodologías adecuadas. - Redacción de documentos administrativos, técnicos y científicos. - Trabajo en equipo y colaboración efectiva con otros investigadores, especialistas y profesionales en proyectos interdisciplinarios.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos en investigación científica. - Conocimientos en estadística. - Conocimientos en desarrollo sostenible. - Conocimientos en uso y mantenimiento de instrumentos y equipos. - Conocimientos en buenas prácticas de laboratorio.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Estadística aplicada. - Investigación científica. - Técnicas o métodos de desarrollo sostenible para comunidades rurales y urbanas.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la calidad en Laboratorio ISO/IEC 17025:2017. - Buenas Prácticas y Seguridad en el Laboratorio
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares. - Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento especializado en el campo de su especialidad. - Participar en la programación de actividades. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación. - Recolectar, gestionar y analizar datos relacionados con proyectos de desarrollo sostenible y cambio climático. - Colaborar en la redacción de artículos científicos en revistas especializadas, contribuyendo al conocimiento en el campo del desarrollo sostenible y cambio climático. - Participar en la organización de conferencias, seminarios y talleres científicos que promuevan el desarrollo de redes de investigación y el intercambio de conocimiento y la discusión sobre el desarrollo sostenible y cambio climático. - Participar en comisiones y reuniones especializadas. - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos, normas, procedimientos de los Sistemas Administrativos. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

52. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN PARA EL DESARROLLO DEL TURISMO SOSTENIBLE
52.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Ingeniería en estadística, Licenciado en estadística, Ingeniería geográfica, Ingeniería ambiental, Turismo y sus diversas nominaciones, Ciencias Ambientales, Sostenibilidad u otras disciplinas vinculadas con el estudio del turismo sostenible.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año como analista en actividades y gestión de datos e información estadística en el campo del turismo y/o las ciencias sociales, ciencias naturales, ciencias ambientales.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Aplica métodos estadísticos convencionales y modernos y herramientas tecnológicas para el análisis de diferentes tipos de datos, la implementación de modelos estadísticos y la resolución de problemas de distintas áreas de conocimiento con el fin de apoyar, informar y recomendar acciones en la toma de decisiones según el contexto en el que se desenvuelve - Realiza proyectos de investigación básica y aplicada en contextos interdisciplinarios que contribuyen al desarrollo del conocimiento científico integrando tecnologías de información y software estadístico respetando los derechos humanos, haciendo primar la responsabilidad social - Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, Iniciativa, proactividad, análisis, resolución de retos y organización. - Habilidades para la gestión de la investigación
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Construcción e Interpretación de indicadores de sostenibilidad, oferta, demanda, satisfacción, empleo, ingresos económicos y/o calidad de servicios en el ámbito del turismo.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - R Studio avanzado - Marketing digital y/o Diseño web - Huella de carbono y/o Huella hídrica - Estudios de maestría y/o diplomado y/o especialización relacionado a Indicadores de sostenibilidad, sistemas de información geográfica, Big data y/o minería de datos. - Ofimática: - Herramientas Microsoft office avanzado y/o Herramientas de Google avanzado - Idioma: - Inglés intermedio y/o avanzado
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnicos proponiendo metodologías de trabajos normas procedimientos de los Sistemas Administrativos del INDEST. - Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia para dar soporte a la investigación para el desarrollo del turismo sostenible. - Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación del INDEST. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos de avances de investigación. - Controlar la recepción, registro, distribución, control y archivo de documentos que ingresan o salen de la dependencia. - Participar en la programación de actividades de competencia del INDEST. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones - Especializadas en investigación para el desarrollo del turismo sostenible. - Puede corresponderle efectuar exposiciones y participar en comisiones y reuniones - Especializadas para la ejecución de investigación en materia de turismo sostenible - 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

53. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN EN ECONOMÍA Y EFICIENCIA PRODUCTIVA.

53.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLES
Formación académica	Grado universitario en Ciencias o Ingeniería Mecatrónica o Ingenierías Título profesional en Ciencias o Ingeniería Mecatrónica o Ingenierías
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado - Experiencia específica: No menor de un (01) año en investigación, en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica para interpretar datos económicos y evaluar la eficiencia productiva en diferentes sectores económicos, así como para proponer políticas de mejora. - Habilidades de comunicación oral y escrita para presentar resultados de investigación económica de manera clara y efectiva, tanto a nivel técnico como para audiencias no especializadas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos sólidos en metodologías de investigación. - Familiaridad con herramientas de análisis estadístico y software especializado en economía, como STATA, R, EViews u otros programas similares.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - 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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Recolectar y analizar datos económicos relevantes de diferentes fuentes, incluyendo bases de datos gubernamentales, encuestas económicas y literatura especializada. - 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. - Investigar el impacto de políticas económicas en la eficiencia productiva y el desarrollo económico, incluyendo el análisis de políticas fiscales, monetarias y regulatorias. - Preparar informes detallados que resuman los hallazgos de investigación económica, incluyendo análisis de datos, conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones. - Desarrollar y aplicar modelos econométricos para analizar relaciones económicas complejas, identificar factores determinantes y prever tendencias futuras en la eficiencia productiva. - Brindar asesoramiento a autoridades universitarias y responsables de políticas públicas sobre estrategias para mejorar la eficiencia productiva y promover el desarrollo económico sostenible. - Colaborar en proyectos de investigación económica, proporcionando análisis de datos, revisión bibliográfica y contribuciones al diseño metodológico. - 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. - 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. - Seguir de cerca las tendencias económicas globales y regionales, identificando cambios significativos que puedan afectar la eficiencia productiva y el desarrollo económico. - Presentar resultados de investigación en conferencias, seminarios y otros eventos académicos para compartir conocimientos y obtener retroalimentación de la comunidad académica. - Mantenerse al día con los avances en metodologías de investigación económica y nuevas herramientas analíticas, participando en cursos de formación y capacitación profesional. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

**54. INSTITUTO DE INVESTIGACION EN BIOTECNOLOGÍA ALIMENTARIA Y BIODIVERSIDAD.
54.1. ANALISTA.**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado Bachiller en Biotecnología o ingenierías Con estudios de maestría enfocada en desarrollo sostenible.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: No menor de un (01) año de experiencia desde la obtención del título profesional en roles relacionados con investigación en biotecnología o biología molecular.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidades de investigación y análisis. (Capacidad para llevar a cabo investigaciones científicas en el campo de la biotecnología alimentaria y biodiversidad, aplicando metodologías adecuadas). - Habilidades de gestión de proyectos. (Competencia en la planificación, coordinación y ejecución de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos). - Habilidades de trabajo en equipo y colaboración. (Capacidad para colaborar efectivamente con otros investigadores, especialistas y profesionales en proyectos Interdisciplinarios).
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas de biotecnología. - Técnicas de biología molecular. - Específico en PCR.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Técnicas avanzadas de biotecnología
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - 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.
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

55. FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO:

55.1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Administración Hotelera y de Turismo.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años de labores en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en labores relacionadas con la gestión de trámites administrativos en entidades públicas y/o privadas
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de ofimática - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Trámite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública - Sistemas administrativos (SIGA) - Asistente administrativo.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información recepcionada. - Recibir, Registrar, distribuir y archivar física y o digitalmente la información de carácter interno y externo ingresada a las diferentes áreas relacionadas con la Facultad. - Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos pertenecientes a la Facultad ante las áreas administrativas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Otras funciones asignadas por el jefe de área. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

55.2. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad de administración.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años de labores en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores relacionadas con la gestión de trámites administrativos en entidades públicas y/o privadas
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de ofimática - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Trámite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y Gerencia. - Elaboración de documentos administrativos Públicos y Privados - Asistente administrativo. - Planificación y organización de eventos académicos y/o de investigación. - Ofimática - Idiomas: Ingles
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información recepcionada. - Ejecutar labores de procesamiento de datos, manejo de archivos y sistematización de la información - Asistencia técnica en la elaboración de cuadro de hora y horarios de Plan de estudios. - Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos pertenecientes a la Facultad ante las áreas administrativas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Otras funciones asignadas por el jefe de área. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

55.3. TÉCNICO DE TALLER I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Licenciado o Bachiller en Administración Hotelera y de Turismo o en todas sus denominaciones, Profesional o Técnico en cocina, alimentos y bebidas, pastelería, panadería, Chef de cocina o Título Superior Técnico en Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en talleres relacionados con gastronomía y alimentos & bebidas así como el desempeño de labores como técnico en talleres gastronómicos y/o cocina profesional, alimentos y bebidas



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de archivos en formato Excel. - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales. - Manejo de elaboración de fichas técnicas de cada equipo nuevo adquirido. - Manejo de formatos de control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos del taller
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funciones sobre talleres relacionados a la gastronomía o servicios y alimentos.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gastronomía. - Coctelería. - Manejo de equipos de gastronomía y la industria alimentaria en general. - Buenas prácticas de manipulación de alimentos.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el orden y limpieza del área. - Mantener operativos los equipos, materiales y utensilios. - Registrar el ingreso y/o salida de equipos, materiales, utensilios y mantener actualizado los inventarios. - Registro y control de asistencia de los docentes y estudiantes en las diferentes prácticas programadas o solicitadas. - Registro y control del uso de los equipos. - Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos. - Registro y control de los requerimientos de prácticas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Co-revisión de la Matriz IPERC del Taller de Gastronomía. - Co-elaboración de los módulos de Panadería y Pastelería, Chocolatería y Heladería del Taller de Gastronomía. - Supervisión de las buenas prácticas de uso del Taller de Gastronomía. - Otras funciones asignadas por el jefe de área. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana.
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

55.4. TÉCNICO DE TALLER II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Licenciado o Bachiller en Administración Hotelera y de Turismo, Profesional o Título Superior Técnico en Administración de Servicios de Hostelería y Restaurantes.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años con experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en talleres relacionados con hotelería y/o técnico en talleres hoteleros
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de archivos en formato Excel. - Trabajo en equipo, bajo presión y con disponibilidad de colaborar. - Discreción en temas confidenciales. - Manejo de elaboración de fichas técnicas de cada equipo o bien nuevo adquirido. - Manejo de formatos de control de funcionamiento y mantenimiento de los equipos y bienes del taller.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en funciones sobre talleres relacionados a la hotelería.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Hotelería
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes prácticas programadas. - Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos y/o bienes. - Registro y control de los requerimientos de prácticas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. 	



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener el orden y la limpieza en el taller. - Mantener operativos los equipos, materiales y otros bienes asignados al taller. - Registrar el ingreso y/o salida de equipos, materiales y otros bienes, manteniendo actualizado el inventario del taller. - Registro y control de uso de los equipos que corresponden al taller. - Co-revisión de la Matriz IPERC del Taller de Hotelería. - Otras funciones asignadas por el jefe de área.
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

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

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en la carrera Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Industrial, Ingeniera Económica.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año realizando funciones administrativas o acervo documentario en el sector público y/o privado
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético - Trabajo en equipo - Liderazgo. - Trabajo bajo presión - Proactividad y manejo de agenda. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión pública - Ley N° 30220: Ley Universitaria - Planificación en estrategia en el sector publico - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Gestión transversal de Sistemas Administrativos y funcionales - TUO de la ley 27444
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados - Otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

56.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Ingeniería Industrial, Ingeniera Económica, Computación, Informática y/o afines



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) años realizando funciones administrativas o acervo documentario en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad y manejo de agenda. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos - (Se sustentarán con Declaraciones Juradas)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente de Gerencia - Atención al cliente - Computación – Ofimática - Asistente de Gestión Administrativa
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares. - Coordinar y ejecutar programas y actividades de la especialidad siguiendo instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados - Otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

56.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Económica
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año realizando funciones administrativas o acervo documentario en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad y manejo de agenda. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos - (Se sustentarán con Declaraciones Juradas)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y/o Gestión pública - Participación en encuentros científicos y/o Congresos de Investigación - Office - Microsoft Excel - Nivel Intermedio



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Analizar normas técnicas y proponer mejora de procedimientos. - Estudiar y emitir opinión técnica sobre expedientes especializados - Analizar e interpretar cuadros, diagramas y otros similares, instrucciones generales. - Puede corresponderle conducir comisiones y/o reuniones sobre asuntos de la especialidad. - Puede corresponderle efectuar labores de capacitación. - Ejecutar acciones de apoyo administrativo en el área de su competencia - Elaborar e interpretar cuadros estadísticos y resúmenes variados - Otras funciones que le delegue el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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

56.4. SECRETARIA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título de Instituto Superior Tecnológico en la especialidad o similares
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año realizando funciones administrativas o acervo documentario en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Proactividad y manejo de agenda. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados - Capacidad de comunicación.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220: Ley Universitaria - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Asistente Administrativo. - Gestión Pública - Redacción secretarial. - Trámite Documentario y Gestión en archivos. - Ofimática - Secretariado ejecutivo computarizado - Asistente oficinista

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina.
- Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
- Efectuar llamadas telefónicas y concertar citas.
- Velar por la seguridad y conservación de documentos.
- Mantener la existencia de útiles de oficina y encargarse de su distribución.
- Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos
- Otras funciones que le delegue el jefe inmediato

Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

56.5. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Instrucción: Secundaria completa o Grado de Bachiller universitario, en Administración, Ciencias Contables



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	y Financieras, Ingeniería de Industrias alimentarias y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de seis (06) meses realizando funciones administrativas o acervo documentario en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Proactividad y manejo de agenda. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados - Capacidad de comunicación. - Capacidad de síntesis
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Ley N° 30220: Ley Universitaria - T.U.O. de la Ley Trámite documentario - Ley de Procedimiento Administrativo - Texto único de Procedimientos Administrativos
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública – Contrataciones con el estado - Custodia, responsabilidad y documentos. - Consideraciones Técnicas y Normativas para la Elaboración del Requerimiento - Ética en la Gestión Pública - El Expediente de Contratación -CUSTODIA, RESPONSABILIDAD Y DOCUMENTOS - Curso de Office Básico
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Recepcionar, clasificar, registrar y archivar la documentación de la oficina. - Redactar documentos de acuerdo con instrucciones específicas. - Apoyo en elaboración de Requerimientos de contratación de bienes o servicios. - Distribuir documentos que emite la Facultad a las diferentes oficinas - Velar por la seguridad y conservación de documentos. - Orientar al público en general sobre gestiones a realizar y situación de documentos. - Apoyar en la elaboración de las actas en las reuniones que realiza la Facultad con los docentes - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

57. **FACULTAD DE INGENIERÍA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES:**
57.1. **ASISTENTE ADMINISTRATIVO I**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería Económica, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector Público y/o Privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y Puntualidad - Trabajo en equipo - liderazgo - Trabajo bajo presión y proactividad - Análisis de mejora continua - Capacidad para seguir instrucciones - Facilidad para el procesamiento y entrega de información.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Tramite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Sistemas Informáticos Gubernamentales: SIAF SP, SIGA-MEF y SEACE 3.0. - Planeamiento Estratégico – CEPLAN. - Ofimática - Gestión documental, Tramite documentario y archivo.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar y dar seguimiento a los procesos administrativos para el cumplimiento del plan de trabajo de la Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales. - Elaboración de documentos como: Plan operativo, Plan estratégico, Informes de gestión de la Facultad, Informes cuatrimestrales, etc. - Realizar el seguimiento mensual del Presupuesto asignado a la Facultad mediante el Aplicativo CEPLAN. - Supervisar y controlar los bienes asignados a la Facultad. - Elaboración de documentos administrativos que solicite el Coordinador de la Facultad, en el ámbito de su competencia. - Coordinar con los Directores de Escuela, Directores de Departamento, jefe de Unidad de Investigación y responsables de Comisiones del Decanato el seguimiento y ejecución de las actividades administrativas para el buen funcionamiento de la Facultad. - Apoyar en las actividades de comisiones o equipos de trabajo que disponga el Coordinador de la Facultad. - Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Facultad. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

57.2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería Económica, Administración y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Mejora Continua - Trabajo en equipo - Integridad, Innovación e Iniciativa - Proactividad - Orientación de Servicio al Ciudadano - Capacidad de Análisis, - Capacidad para seguir instrucciones
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Tramite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Acreditación de programas de estudios. - Redacción de documentos administrativos. - Gestión Pública y Asistente Administrativo. - Microsoft Office (Word, Excel y Power Point). - Manejo de SIAF, SIGA y CEPLAN. - Gestión de archivos y documentos administrativos.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Redactar documentos diversos, en el ámbito de su competencia, y revisar la documentación para la firma del director. - Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente la documentación de carácter interno y externo por la oficina. - Atender protocolarmente a las personas que sean entrevistarse con el director y apoyar en la instalación de reuniones y atenciones de la dirección de Escuela. - Manejo de sistema intranet de la Institución. - Las demás funciones que le asigne su jefe inmediato o superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

57.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO III

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal, Ingeniería Petrolero, Ingeniería Industrial y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No Menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Trámite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft (Word, Excel y Power Point) - Gestión Pública y Gestión Administrativa - Manejo de SIAF, SIGA. - Sistemas de Gestión Ambiental. - Sistema SSOMA. - Auditoría Ambiental.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - 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 los Directores de Escuela - Organización de la agenda de los directores de Escuela. - Atención a consultas de estudiantes sobre procesos administrativos dentro de las Direcciones 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. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

57.4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO IV

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Ingeniería Económica, Administración y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad y puntualidad - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Proactividad - Compromiso ético - Análisis de mejora continua - Capacidad para seguir instrucciones - Facilidad para el procesamiento y entrega de la información.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Trámite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión Pública. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública. - Gestión documental, Trámite documentario y archivo. - Microsoft office (Word, Excel y Power Point). - Asistente Administrativo. - Normas APA. - Gestión de uso y manejo de Software anti plagio Turnitin. - Metodología de la Investigación.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de trámites documentarios sobre trabajos de Investigación, Proyectos de Tesis e Informes de Tesis. - Ordenamiento, clasificación y archivamiento del acervo documentario de la oficina de la Unidad de Investigación de la Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales. - 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. - Elaboración de Informes de gestión de las actividades realizadas en la Unidad de Investigación de la FCEA. - Organización de eventos académicos como sustentaciones de Tesis y sustentaciones de Trabajos de Investigación. - Apoyo en Revisiones de Proyectos de Tesis, Trabajos de Investigación e Informes de Tesis. - Manejo de Software anti plagio Turnitin. - Apoyo en 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. - Administrar un registro de los trabajos de investigación, proyectos aprobados y tesis para la obtención de Grados Académicos y Título Profesional. - Seguimiento de trámites a egresados sobre expedientes de Grados de Bachiller, Título Profesional, Trabajos de Investigación, Proyectos de Tesis e Informes de Tesis. - Atención y orientación a egresados y alumnos sobre el proceso de trámites para obtención de Grado de Bachiller y Título Profesional. - Otras funciones que le asigne el jefe inmediato o superior. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

57.5. SECRETARIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Instituto Superior Tecnológica en Secretariado, Administración, Contabilidad y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - 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
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Trámite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft Office - Google Drive
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Atención de trámites 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. - Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas por el Coordinador de Facultad. - Elaboración de Resoluciones administrativas. - Revisión de Expedientes de Grados y Títulos, solicitudes de alumnos y/ docentes. - Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación de la oficina física y digital. - Velar por la seguridad y conservación de documentos. - Atención de llamadas telefónicas sobre consultad de procesos administrativos por estudiantes y/o docentes. - Orientar a los alumnos y egresados sobre gestiones a realizar y seguimiento de trámites. - Agendar las actividades del Coordinador de la Facultad. - Otras funciones que se le asigne el Coordinador de Facultad. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

57.6. APOYO ADMINISTRATIVO.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Grado de Instrucción Secundaria Completa, egresado, estudiante de la carrera de Ingeniería Económica.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general: No menor de un (01) año en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de seis (06) meses cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso ético - Trabajo en equipo - Liderazgo - Trabajo bajo presión - Proactividad, - Responsabilidad y Puntualidad - Análisis de mejora continua - Actitud crítica



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para el procesamiento y entrega de información.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Trámite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control y Archivo de Expedientes.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Microsoft office, - Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA MEF, - Gestión Pública - Gestión Documental y Archivo. - Asistente administrativo.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar un control y registro de los trámites que soliciten los docentes de la FCEA y poner en conocimiento a la Coordinación - Atención de trámites documentarios derivados al Departamento requeridos por la Coordinación de la FCEA, Direcciones de Escuela, Comisiones de Trabajo de la FCEA y otras instancias de la UNF. - Apoyo en la elaboración de la Carga Académica para los semestres Académicos. - Apoyo en la elaboración de Informes de asignación de carga lectiva y no lectiva de los docentes de la FCEA. - Clasificación y ordenamiento de los sílabos, Planes Individual de Trabajo (PIT) y Portafolio Docente. - Creación del Drive, para los portafolios Docente. - Llevar el control del archivo de sílabos, PIT, Planes de Trabajo, Informes de los Docentes en Físico y Digital. - Actualización del Directorio de docentes. - Atención y asesoramiento a los docentes de algún requerimiento académico y/o administrativo que lo soliciten. - Cualquier otra actividad que asigne el director de Departamento por encargo de Coordinador de la FCEA. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

58. **ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:**

58.1. **AUDITOR**

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad y/o afines. Colegiado y con certificado de habilidad vigente a la fecha de presentación del CV
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de tres (03) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años de experiencia comprobable requerida para el puesto en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de sociabilidad - Proactiva - Capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico - Trabajo en equipo y bajo presión - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Tolerancia - Vocación de servicio - Reserva en el manejo de la información.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF - Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría y Control Gubernamental. - Ley de Procedimientos Administrativos General. - Gestión Pública. - Contrataciones del Estado - Herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - 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. - 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. - Evaluar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención. - 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. - 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. - Desarrollar los procedimientos técnicos y de auditoría conforme a lo programado en el plan del control del servicio de control ejecutado. - 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. - 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. - 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. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

58.2. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor de dos (02) años en el sector público o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año de experiencia requerida para el puesto en el sector público y/o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Alto nivel de sociabilidad - Proactiva - Capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico - Trabajo en equipo y bajo presión - Compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos - Comportamiento ético - Comunicación efectiva - Tolerancia - Vocación de servicio - Reserva en el manejo de la información.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF. - Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE. - Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Auditoría y Control Gubernamental. - Contrataciones del Estado. - Ley de Procedimientos Administrativos General. - Gestión Pública - Herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Evaluar la información remitida al Órgano de Control Institucional de los seguimientos a los servicios de control posterior y simultáneo. - 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. - Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control gubernamental y servicios relacionados ejecutados por el Órgano de Control Institucional de la UNF. - 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. - 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. - Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención. - 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. - 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. - 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. - Otras funciones asignadas por la jefatura Inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

59. ESCUELA DE POST GRADO
59.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	Título Profesional o Grado Bachiller en Administración y/o afines
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: No menor dos (02) años en el sector público y/o privado. - Experiencia específica: No menor de un (01) año, en gestión administrativa o asistencia técnica o afines, ya sea en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo, confidencialidad, transparencia, responsabilidad, vocación de servicio y productividad.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en asistencia técnica o relacionados a su formación profesional.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión documentaria. - Archivo documentario. - Gestión Pública - SIAF - Ofimática.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar coordinaciones con las áreas orgánicas en la institución, con la finalidad de contribuir a la implementación de la creación de programas de posgrado en la UNF. - Coordinar acciones y sistematizar información y/o documentación que contribuyan en la implementación de licenciamiento de programas de posgrado en la UNF. 	



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

	<ul style="list-style-type: none"> - Mapear stakeholders vinculados a la academia, investigación y sector empresarial, así como redes, plataformas y otros, con la finalidad de propiciar, promover y/o difundir la generación de "alianzas institucionales" que articulen con la implementación de la Escuela de Posgrado. - Gestión del plan operativo para la Dirección de la EPG UNF y coordinación de actividades operativas con otras áreas. - Gestión de documentos articulados a las unidades de posgrado con la Dirección de la EPG UNF, para la creación e implementación de programas de posgrado en la UNF. - Coordinación de gestión de reglamentos y documentos normativos de la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Frontera, monitoreando el alineamiento de los documentos de gestión de la EPG articulados a los documentos de gestión institucional y de las unidades de posgrado. - Seguimiento y monitoreo de la gestión académico-administrativa y de investigación inherente a las actividades operativas de la Dirección de la Escuela de Posgrado de la Universidad Nacional de Frontera. - Otras actividades que le sean asignadas por la Escuela de Posgrado de la UNF.
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 10 mayo al 31 de diciembre de 2024
Remuneración Mensual	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.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE CAS NO 001-2024-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE	
I. CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	05/04/2024	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 08/04/2024 y 09/04/2024 al 19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 08/04/2024 y 09/04/2024 al 19/04/2024	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	22/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
II. SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	Del 23/04/2024 al 24/04/2024	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	25/04/2024	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al resultado del Currículo Vitae.	26/04/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	29/04/2024	Publicación de la absolución de reclamos en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe
9	Entrevista Personal.	Del 30/04/2024 al 02/05/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .	03/05/2024	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	06/05/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
12	Absolución de Redamos	Del 07/05/2024 al 08/05/2024	Publicación de la absolución de reclamos en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe
13	Aprobación del Informe Final mediante acto resolutivo.	09/05/2024	Presidencia (presidencia@unf.edu.pe)
III. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	10/05/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 16:00 hrs.
15	Inicio de labores	10/05/2024	Unidad de Recursos Humanos.



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

- 3.1. **CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO:** Se efectuará en la fecha y condiciones establecidas en el cronograma.
- 3.2. **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.
- 3.3. **POSTULANTE:** Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF.
- 3.4. **PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO PRESENCIAL:** Será en la fecha y horario señalado en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en la Oficina de Tramite 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.
- IV. DE LA EVALUACIÓN:**
- 4.1. Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios tendrán carácter eliminatorio.
- 4.2. 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.
- 4.3. El postulante que se presente a dos o más puestos quedará automáticamente descalificado.
- 4.4. El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.
- V. DE LAS ETAPAS DEL CONCURSO:**
- 5.1. **EVALUACIÓN CURRICULAR**
La presente etapa comprende la revisión del currículum vitae documentado por parte de la Comisión del Concurso, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos y otorgar el puntaje en base a los criterios de evaluación y calificación previamente establecidos.
La presentación del expediente curricular será en físico y los criterios del puntaje se establecen según el siguiente detalle:

FICHA DE EVALUACIÓN CURRICULAR

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %		
1	EVALUACIÓN CURRICULAR					
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%		
	- Secundaria completa	10				
	- Estudios Universitarios	12				
	- Bachiller – técnico	14				
	- Título Profesional	16				
	- Maestría	18				
	- Doctorado	20				
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		20.00 pts.	20%		
	Experiencia hasta 5 años	6				
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	7				
	Experiencia de más de 07 años	8				
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (acumulativo)					
	Experiencia específica hasta 2 años	10				
	Experiencia específica mayor de 2 años	12				
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%		
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1				
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5				
	Capacitación mayor de 200 horas	5				
	Capacitación mayor de 1000 horas	10				
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO			50%			



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

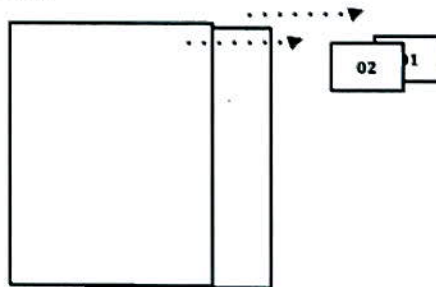
5.2. DE LA DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

- a) 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.
- b) 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.

- c) 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 los requisitos indicados en el Perfil del Puesto, caso contrario será considerado como **NO APTO**.
- d) 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.
- e) 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 (de atrás hacia adelante). 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**.

Modelo de Foliación:



- f) 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.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

5.3. 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: Datos de la Dependencia: 1 Rectorado
Datos de la plaza a postular: 1.1 Analista*
3. Datos del postulante:
Nombre y Apellidos:
DNI:

- b) El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en inciso b) y c) del numeral 6.1 de las presentes bases, debidamente follado. 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, no tener vínculo laboral con ninguna Entidad del Estado. (**VER PUNTO X, NUMERAL 10.7**)

5.4. ENTREVISTA PANEL

Esta etapa comprende la entrevista a los postulantes que han sido declarados APTOS en la etapa de Evaluación Curricular, por parte del comité evaluador.

Se realizará con la participación del comité evaluador del Concurso y el postulante como entrevistado. Se realizará de manera presencial y en la fecha prevista según el cronograma.

Consideraciones importantes que debe tener en cuenta todo postulante para el desarrollo de la entrevista:

- a) El postulante deberá prever las acciones necesarias a fin de interactuar correctamente durante el tiempo que dure el proceso de selección, debiendo cumplir los horarios establecidos.
- b) La presentación de los postulantes debe llevarse a cabo con traje formal al momento de la entrevista.
- c) Los postulantes no pueden llevar consigo teléfonos móviles y/o aparatos electrónicos mientras dure la etapa de entrevista personal.
- d) Los postulantes deben presentar su Documento Nacional de Identidad Original, el cual debe encontrarse VIGENTE.

La etapa de entrevista es de carácter ELIMINATORIO, en caso se obtenga puntaje menor al mínimo aprobatorio, el postulante quedará DESCALIFICADO automáticamente del proceso.

La entrevista tendrá un puntaje máximo de cincuenta (50) puntos y un mínimo aprobatorio de doce y medio (12.5) puntos; y el formato de entrevista estará definido bajo tres criterios:

- **Dominio de los temas vinculados al Servicio requerido:** Conocimiento de las competencias, funciones y desarrollo de las actividades realizadas por la entidad y el área usuaria.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- **Capacidad Analítica:** Habilidad para procesar información permitiendo la comunicación asertiva y el pensamiento crítico a través del análisis de datos.
- **Capacidad de Comunicación:** La capacidad de escuchar, de hacer preguntas, expresar conceptos e ideas de forma efectiva.

El puntaje de los criterios se establece según el siguiente detalle:

FICHA DE EVALUACIÓN DE ENTREVISTA PANEL

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
a)	Domínio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		20.00 pts.	20%
	· Regular	5		
	· Bueno	10		
	· Muy Bueno	15		
	· Excelente	20		
b)	Capacidad Analítica		20.00 pts.	20%
	· Regular	5		
	· Bueno	10		
	· Muy Bueno	15		
	· Excelente	20		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	· Regular	2.5		
	· Bueno	5		
	· Muy Bueno	7.5		
	· Excelente	10		
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO				50%

VI. BONIFICACIONES

6.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248; es decir, del 01 de enero del 2009 en adelante. Esta bonificación se otorga sobre el puntaje total obtenido. Para ello se debe haber pasado la evaluación de entrevista personal y haber alcanzado el puntaje aprobatorio en esta evaluación.

En tal sentido, el postulante podrá obtener esta bonificación siempre que haya aprobado la etapa de Entrevista Personal y haya indicado en el Anexo N° 01: Ficha de registro de datos del postulante su condición de licenciado de las fuerzas armadas, la misma que deberá acreditarse con una copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejército, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su Curriculum Vitae.

6.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria, siempre que el postulante haya aprobado la etapa de Entrevista Personal y acredite, mediante Certificado de Salud y/o Resolución emitida por CONADIS, su condición de Discapacitado, con copia simple del documento.

6.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportistas Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido por el Instituto Peruano de Deporte. Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VII. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según la Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se haya ganado un proceso de selección conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

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:

- Quando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Quando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
- Quando 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:

- Quando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

IX. INSTRUCCIONES IMPORTANTES AL POSTULANTE

9.1. Los postulantes deben revisar y cumplir con las disposiciones detalladas en las presentes bases y los documentos asociados al mismo (comunicados, instructivos, videos, entre otros), caso contrario, serán descalificados automáticamente en cualquier etapa del proceso, sin perjuicio de las acciones administrativas y judiciales que pudieran corresponder.

9.2. Los postulantes deberán cumplir con las acciones que adopte la Comisión del Concurso, que tengan como finalidad garantizar el éxito de sus etapas, las mismas que serán establecidas en las bases del concurso o durante el desarrollo del mismo, siendo comunicadas oportunamente a través del portal en o intranet institucional.

9.3. Los postulantes deben respetar plazos, fechas, horas y periodos de tolerancia establecidas en el cronograma y en los comunicados de cada etapa del presente concurso, teniendo en cuenta que son eliminatorios y precluyentes.

9.4. Los postulantes deberán inscribirse solo a una plaza vacante por concurso, de lo contrario serán automáticamente descalificados.

9.5. Los postulantes no deben registrar antecedentes penales, policiales, ni judiciales, toda vez que esta Información será validada en la etapa de vinculación.

X. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

10.1. 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. Siendo inapelable la decisión del comité.

10.2. 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.

10.3. 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 puntaje en la evaluación curricular y de persistir el empate se tomará en cuenta el mayor grado académico.



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

- 10.4. 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.
- 10.5.** 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.
- 10.6.** La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.
- 10.7.** Los ganadores del concurso que a la fecha de la publicación de los resultados finales mantengan vínculo laboral con el Estado, necesariamente deberán presentar su carta de renuncia a la Oficina de Recursos Humanos o la que haga de sus veces en su entidad.

A

§

⊕



**UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA**

“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junin y Ayacucho”.

**ANEXO N° 01
Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF
FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE**

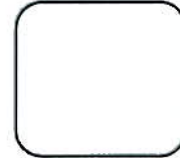
Fecha:.....
 Nombres y Apellidos:.....
 Domicilio Legal:..... DNI N°.....
 Registro Único de Contribuyente – RUC:.....
 Profesión:..... N° de Colegiatura: (de corresponder)
SE REGISTRA EL SERVICIO DE: (Indicar el puesto al que postula)

 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.

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

A

P

Q



**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”.

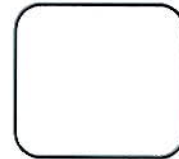
**ANEXO N° 02
DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL
Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF**

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**
Atención : **Presidente de Comisión**
Referencia: **Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF.**

Yo,;
con D.N.I N°....., con domicilio legal en:;
con RUC N°....., con teléfono N°.....;
con correo electrónico:; me presento ante ustedes como postulante del servicio de:
..... (Indicar el puesto al que se presenta), de la convocatoria de la referencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber leído las bases del concurso y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

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



“Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho”.

ANEXO N° 03
CONTENIDO DEL CURRÍCULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**
Atención : **Presidente de Comisión**
Referencia: **Concurso Público CAS N° 001-2024-UNF**

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

I. DATOS PERSONALES

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

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

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

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

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

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1°				

(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.

N°	Nombre de la entidad o empresa	Cargo desempeñado	Fecha de inicio (mes / año)	Fecha de Culminación (mes / año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
....					



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".

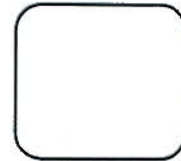
EXPERIENCIA LABORAL	
---------------------	--

**(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

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]

[Handwritten mark]



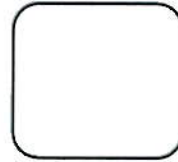
"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

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 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.

(*) 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.

A

Handwritten mark

Handwritten mark



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

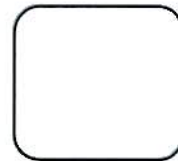
ANEXO N° 05

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

X

8

0



**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”.

**ANEXO N° 06
DECLARACIÓN JURADA**

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

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

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

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

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

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

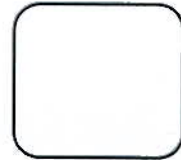
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma:

Nombres y apellidos:

DNI N°:

Fecha:



Huella digital



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

ANEXO N° 07
DECLARACIÓN JURADA

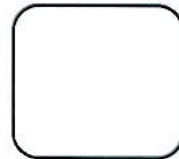
(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, DECLARO BAJO JURAMENTO que:

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

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

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



Huella digital



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".

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**

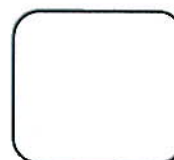
Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....

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



"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho".

ANEXO N° 09
DECLARACIÓN JURADA
(Ley N° 29988)

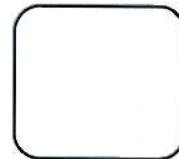
Yo,, identificado (a) con DNI N°, domiciliado en, DECLARO BAJO JURAMENTO:

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

[Handwritten mark]

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

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]