

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
RECONVOCATORIA PROCESO CAS Nº 002- 2018-URH/UNT

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria:

i. Contratar los servicios 47 trabajadores de apoyo (técnicos y auxiliares)

ITEM	CÓDIGO PUESTO	PUESTO	CANTIDAD	REMUNERACIÓN
1	APO-38	SECRETARIA SEDE CENTRAL	01	S/. 1,200.00
2	APO-40	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES - TURNO MAÑANA	01	S/. 1,100.00
3	APO-45	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
4	APO-47	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
5	APO-48	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
6	APO-49	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
7	APO-50	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
8	APO-51	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
9	APO-52	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
10	APO-53	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
11	APO-54	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
12	APO-55	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
13	APO-56	TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES DE LA DIRECCION DE POSGRADO	01	S/. 1,400.00
14	APO-59	TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO MAÑANA	01	S/. 1,500.00
15	APO-60	TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO TARDE	01	S/. 1,500.00
16	APO-62	TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO - TURNO TARDE	01	S/. 1,500.00
17	APO-63	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA	01	S/. 1,100.00
18	APO-64	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES	01	S/. 1,100.00
19	APO-66	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA	01	S/. 1,200.00
20	APO-67	TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO TÉCNICO	01	S/. 1,400.00
21	APO-69	TÉCNICO DE LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES	01	S/. 1,300.00
22	APO-70	TÉCNICO DE BIBLIOTECA	01	S/. 1,500.00
23	APO-75	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO	01	S/. 1,400.00
24	APO-78	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO	01	S/. 1,400.00
25	APO-81	AUXILIAR ELECTRÓNICO DEL LABORATORIO DE FÍSICA	01	S/. 1,100.00
26	APO-86	TÉCNICO DE COMPUTACIÓN	01	S/. 1,500.00
27	APO-87	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS POLITICAS	01	S/. 1,200.00
28	APO-88	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO	01	S/. 1,100.00
29	APO-90	TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO	01	S/. 1,500.00
30	APO-91	TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO - SOPORTE TÉCNICO	01	S/. 1,500.00
31	APO-94	TÉCNICO DE LABORATORIO DE RADIO Y TELEVISIÓN	01	S/. 1,400.00
32	APO-95	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELEEDUCACIÓN (CITE)	01	S/. 1,300.00
33	APO-97	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	01	S/. 1,300.00
34	APO-98	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DECANATO	01	S/. 1,300.00
35	APO-99	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL	01	S/. 1,200.00
36	APO-102	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CALIDAD	01	S/. 1,300.00
37	APO-107	TECNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO	01	S/. 1,400.00
38	APO-110	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL	01	S/. 1,200.00
39	APO-111	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE METALÚRGICA	01	S/. 1,100.00
40	APO-112	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MATERIALES	01	S/. 1,100.00
41	APO-114	TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL - TURNO MAÑANA	01	S/. 1,400.00
42	APO-115	TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL - TURNO TARDE	01	S/. 1,400.00
43	APO-117	TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS - TURNO TARDE	01	S/. 1,400.00

44	APO-118	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES DE DECANATO	01	S/. 1,300.00
45	APO-120	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA	01	S/. 1,200.00
46	APO-124	TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA	01	S/. 1,300.00
47	APO-126	AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA PREVENTIVA	01	S/. 1,100.00

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

i. Trabajadores de apoyo

ITEM	CÓDIGO PUESTO	DEPENDENCIA
1	APO-38	CENTRO DE IDIOMAS UNT
2	APO-40	CENTRO DE IDIOMAS UNT
3	APO-45	ESCUELA DE POSGRADO
4	APO-47	ESCUELA DE POSGRADO
5	APO-48	ESCUELA DE POSGRADO
6	APO-49	ESCUELA DE POSGRADO
7	APO-50	ESCUELA DE POSGRADO
8	APO-51	ESCUELA DE POSGRADO
9	APO-52	ESCUELA DE POSGRADO
10	APO-53	ESCUELA DE POSGRADO
11	APO-54	ESCUELA DE POSGRADO
12	APO-55	ESCUELA DE POSGRADO
13	APO-56	ESCUELA DE POSGRADO
14	APO-59	ESCUELA DE POSGRADO
15	APO-60	ESCUELA DE POSGRADO
16	APO-62	ESCUELA DE POSGRADO
17	APO-63	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
18	APO-64	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
19	APO-66	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
20	APO-67	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
21	APO-69	FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS
22	APO-70	FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS
23	APO-75	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
24	APO-78	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
25	APO-81	FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS
26	APO-86	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
27	APO-87	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
28	APO-88	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
29	APO-90	FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
30	APO-91	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
31	APO-94	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
32	APO-95	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
33	APO-97	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
34	APO-98	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
35	APO-99	FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN
36	APO-102	FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA
37	APO-107	FACULTAD DE INGENIERÍA
38	APO-110	FACULTAD DE INGENIERÍA
39	APO-111	FACULTAD DE INGENIERÍA
40	APO-112	FACULTAD DE INGENIERÍA
41	APO-114	FACULTAD DE INGENIERÍA
42	APO-115	FACULTAD DE INGENIERÍA
43	APO-117	FACULTAD DE INGENIERÍA
44	APO-118	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
45	APO-120	FACULTAD DE INGENIERÍA QUÍMICA
46	APO-124	FACULTAD DE MEDICINA
47	APO-126	FACULTAD DE MEDICINA

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos - UNT

4. Base legal

- Constitución Política del Perú.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y sus modificatorias.
- Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 29973 - Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057, y su modificatoria.
- Decreto Supremo N° 011-2012-ED, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 28044, y sus modificatorias.
- Otras disposiciones que resulten aplicables al Contrato Administrativo de Servicios.

II. PERFIL DEL PUESTO

CIDUNT

SECRETARIA DE LA SEDE CENTRAL		APO-38
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada 02 años.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico.	

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES - TURNO MAÑANA		APO-40
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento del idioma ingles a nivel básico.	

POSGRADO

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCION DE POSGRADO		APO-45
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-47
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-48
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-49
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-50
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-51
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-52
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-53
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-54
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO		APO-55
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TECNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES DE LA DIRECCION DE POSGRADO		APO-56
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO MAÑANA		APO-59
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público y en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE BIBLIOTECA - TURNO TARDE		APO-60
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público y en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE COMPUTO - TURNO TARDE		APO-62
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE CIENCIAS AGROPECUARIAS

AUXILIAR AMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA		APO-63
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		APO-64
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA AGRÍCOLA		APO-66
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO TÉCNICO		APO-67
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y Relaciones Humanas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES		APO-69
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia certificada de 02 años en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico de Biólogo-Microbiólogo o Bachiller en Ciencias Biológicas.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en manejo HPLC, manejo de equipos automatizados, capacitaciones técnicas moleculares, experiencia en manejo de cultivos y aislamiento de CEPAS.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE CIENCIAS BIOLÓGICAS

TÉCNICO DE BIBLIOTECA		APO-70
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público y en el área.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitaciones en ofimática, relaciones humanas y en bibliotecología.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO		APO-75
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y en Relaciones Humanas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE CIENCIAS FÍSICAS Y MATEMÁTICAS

TECNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO		APO-78
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Conocimiento en Ofimática	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ELECTRONICO DEL LABORATORIO DE FÍSICA		APO-81
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en electrónica y otros de su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo	Conocimiento en electrónica.	

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES

TÉCNICO DE COMPUTACIÓN		APO-86
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Bachiller en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros en su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS POLITICAS		APO-87
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación a nivel básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO		APO-88
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en computación a nivel básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO		APO-90
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada de 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios en Computación, Sistemas o Similares.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros en su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE EDUCACIÓN Y CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE COMPUTO – SOPORTE TECNICO		APO-91
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios en Computación, Sistemas o Informática.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y otros en su área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE LABORATORIO DE RADIO Y TELEVISIÓN		APO-94
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller en Ciencias de la Comunicación.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática, Radio y Televisión.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INFORMATICA Y TELEEDUCACION (CITE)		APO-95
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS		APO-97
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DECANATO		APO-98
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL		APO-99
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE FARMACIA Y BIOQUÍMICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CALIDAD		APO-102
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point y en el área.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE INGENIERIA

TECNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO		APO-107
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Ofimática y Relaciones Humanas.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL		APO-110
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE METALÚRGICA		APO-111
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERÍA DE MATERIALES		APO-112
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE COMPUTO DE INGENIERIA INDUSTRIAL - TURNO MAÑANA		APO-114
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios en Computación, Sistemas o Similares.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo, instalaciones de redes y servidores, instalación y desarrollo de software y desarrollo de aplicaciones web.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE COMPUTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL - TURNO TARDE		APO-115
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios en Computación, Sistemas o Similares.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo, instalaciones de redes y servidores, instalación y desarrollo de software y desarrollo de aplicaciones web.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE COMPUTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS - TURNO TARDE		APO-117
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Estudios Universitarios en Computación, Sistemas o Similares.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en mantenimiento de equipos de cómputo, instalaciones de redes y servidores, instalación y desarrollo de software y desarrollo de aplicaciones web.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE INGENIERIA QUÍMICA

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES DE DECANATO		APO-118
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA		APO-120
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

FACULTAD DE MEDICINA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA		APO-124
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional Técnico o Grado de Bachiller	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA PREVENTIVA		APO-126
REQUISITOS	DETALLE	
Experiencia	Experiencia laboral certificada 01 año en el sector público.	
Competencias	Disposición para el trabajo, planificación y organización, trabajo bajo presión, orientación a resultados.	
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Secundaria Completa.	
Cursos y/o estudios de especialización	Capacitación en Computación a Nivel Básico: Microsoft Word, Excel y Power Point.	
Conocimientos para el puesto y/o cargo		

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

APO-38 SECRETARIA DE LA SEDE CENTRAL

- Redactar los documentos emitidos por la Dirección y coordinaciones, y alcanzarlos a Mesa de Partes para su distribución.
- Alcanzar el despacho del día al Director de CIDUNT para su procesamiento.
- Elaborar los certificados y Constancias de estudiantes y personal del CIDUNT.
- Concertar citas, reuniones y entrevistas del Director y llevar al día la respectiva Agenda.
- Atender las llamadas telefónicas que ingresan al CIDUNT.
- Contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, mediante una adecuada atención al público usuario.
- Proveer de materiales solicitados por el personal docente y administrativo del CIDUNT.
- Mantener al día y en orden los diferentes archivos de la Dirección.
- Cautelar el patrimonio y la infraestructura a su cargo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-40 AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE MESA DE PARTES - TURNO MAÑANA

- Recepcionar y distribuir la documentación.
- Contribuir al mejoramiento de la imagen institucional, brindando una adecuada atención al público acerca de los servicios que brinda el Centro de Idiomas.
- Atender las consultas de los estudiantes del CIDUNT y del público en general.
- Apoyar en procesar los carnés, los registros de asistencia y evaluaciones de los alumnos del CIDUNT.
- Apoyar el llenado de actas de notas de los diversos cursos de idiomas del CIDUNT.
- Elaborar y publicar los avisos de los servicios que ofrece el CIDUNT y los resultados de las evaluaciones en los paneles y vitrinas.
- Llevar al día la Agenda de la Coordinación Académica.
- Mantener al día los archivos que están bajo su responsabilidad.
- Cautelar el patrimonio y la infraestructura a su cargo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-45 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE POSGRADO

- Realizar la recepción, distribución, digitalización, reproducción y envío de documentos e información que ingrese o genere la Escuela de Posgrado.
- Coordinar y controlar la agenda de reuniones, facilitando la obtención de los recursos, tales como información, documentos, equipos, suministros necesarios para su ejecución.
- Elaborar calendarios de trabajo mensual en coordinación con la Jefatura de la Escuela.
- Ejecutar actividades de apoyo administrativo tales como redactar, revisar y enumerar informes, oficios, memorandos, cartas, etc.
- Solicitar y controlar la adquisición de los insumos necesarios con la debida antelación.
- Clasificar, codificar y enviar documentos al archivo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-47 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-48 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-49 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-50 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-51 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-52 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado

- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-53 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-54 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.
- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-55 TECNICO ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE POSGRADO

- Procesar, registrar y archivar la documentación que le compete a la sección de Posgrado.
- Apoyar y coordinar la carga horaria con docentes locales y/o visitantes.
- Apoyar y coordinar las fechas de sustentación de proyectos y/o tesis con jurado evaluador y estudiantes.
- Apoyar en el control de asistencia de los docentes de la sección.
- Controlar y recepcionar los Boucher de pago realizado por alumnos de la sección.
- Apoyar y coordinar la realización de eventos académicos desarrollados por la sección.
- Elaborar resoluciones de convalidación y reserva de los alumnos.
- Elaborar constancias y certificados de estudios.
- Elaborar y entregar actas promocionales, registros de evaluación y listas de asistencia a los respectivos docentes.
- Apoyar en la información sobre las prestaciones de servicios que brinda la sección de posgrado y/o la Escuela de Posgrado, ya sea de manera personal, vía telefónica o correo electrónico.
- Coordinar y ejecutar la remisión de documentos académicos (fichas de matrícula, padrón de alumnos, actas promocionales, etc.) a la Oficina de Registro Técnico de la UNT.

- Realizar otras funciones afines al cargo y asignadas por el director de la Escuela de Posgrado
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-56 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES DE LA DIRECCION DE POSGRADO

- Recepcionar, registrar, clasificar y distribuir los documentos que recepciona y egresa de la Secretaría de la Escuela de Posgrado.
- Organizar y ejecutar los trámites para los procesos de graduación de Maestros, Doctorados y Otros.
- Organizar y coordinar la inscripción y selección de alumnos en la modalidad de Educación Continuada, así como elaborar de las resoluciones que autorizan la matrícula.
- Elaborar las Constancias de Admisión.
- Recepción y transferencia de llamadas telefónicas (a través de la central telefónica).
- Resguardar el acervo documentario de la Secretaría de la Escuela de Posgrado.
- Orientar al público usuario sobre gestiones administrativas y/o académicas.
- Orientar a los alumnos en sus pagos de acuerdo al Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA.
- Realizar otras funciones a fines al cargo y las asignadas por el Profesor Secretario de la Escuela.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-59 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA - TURNO MAÑANA

- Procesar el Ingreso de libros y tesis nuevas a la base de datos en Excel y a la Biblioteca Virtual con información Biblio-Hemerográfica.
- Controlar y Registrar de libros y tesis, cronológicamente y correlativa, buscando el equilibrio entre información actual y permanente, entre información local y virtual.
- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados al Departamento de Biblioteca.
- Organizar y ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales Biblio-Hemerográfica, así como también en la página web, para su recuperación rápida y oportuna por la comunidad de Postgrado.
- Elaborar estadística diaria, semanal y mensual de los usuarios asistentes a la Biblioteca y analizar mediante indicadores.
- Supervisa las Constancias de Solvencia de no adeudar material Bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisual.
- Incorporar metodologías para el procesamiento técnico que garanticen compartir e intercambiar los fondos bibliográficos propios con instituciones nacionales e internacionales.
- Planificar, registrar, mantener al día y difundir periódicamente un catálogo bibliográfico actualizado, con la existencia de todas las obras, volúmenes, publicaciones y el resto del material en custodia.
- Coordinar con el área de Cómputo e Informática la organización, el mantenimiento y la actualización de un sistema informático para prestar sus servicios, como asimismo la conexión en red interna y externa.
- Coordinar actividades presenciales y/o a virtuales de capacitación para el desarrollo de habilidades de uso y acceso a la información, promoviendo la formación de usuarios cada vez más independientes.
- Diseñar y desarrollar, en coordinación con el área de Gestión Académica el proceso de evaluación de los estándares de la calidad de los servicios de la Biblioteca.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-60 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE BIBLIOTECA - TURNO TARDE

- Procesar el Ingreso de libros y tesis nuevas a la base de datos en Excel y a la Biblioteca Virtual con información Biblio-Hemerográfica.
- Controlar y Registrar de libros y tesis, cronológicamente y correlativa, buscando el equilibrio entre información actual y permanente, entre información local y virtual.
- Custodiar, conservar y mantener actualizado el Inventario de los bienes culturales asignados al Departamento de Biblioteca.
- Organizar y ubicar física y sistemáticamente en la estantería los materiales Biblio-Hemerográfica, así como también en la página web, para su recuperación rápida y oportuna por la comunidad de Postgrado.
- Elaborar estadística diaria, semanal y mensual de los usuarios asistentes a la Biblioteca y analizar mediante indicadores.
- Supervisa las Constancias de Solvencia de no adeudar material Bibliográfico, Hemerográfico y Audiovisual.
- Incorporar metodologías para el procesamiento técnico que garanticen compartir e intercambiar los fondos bibliográficos propios con instituciones nacionales e internacionales.
- Planificar, registrar, mantener al día y difundir periódicamente un catálogo bibliográfico actualizado, con la existencia de todas las obras, volúmenes, publicaciones y el resto del material en custodia.
- Coordinar con el área de Cómputo e Informática la organización, el mantenimiento y la actualización de un sistema informático para prestar sus servicios, como asimismo la conexión en red interna y externa.
- Coordinar actividades presenciales y/o a virtuales de capacitación para el desarrollo de habilidades de uso y acceso a la información, promoviendo la formación de usuarios cada vez más independientes.
- Diseñar y desarrollar, en coordinación con el área de Gestión Académica el proceso de evaluación de los estándares de la calidad de los servicios de la Biblioteca.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-62 TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO - TURNO TARDE

- Apoyar a todo el personal administrativo y docente de la Escuela de Posgrado en el área de Tecnología Informática.
- Controlar el manejo de los equipos en los laboratorios y oficinas de la Escuela de Posgrado, para mantener el correcto funcionamiento de ellos.
- Sugerir las adquisiciones de mobiliario, hardware, software y otros equipos informáticos y de proyección.
- Recomendar y coordinar el tratamiento, conservación e inventario de equipos de cómputo y paquetes informáticos.
- Difundir los servicios que ofrece el Laboratorio de Computo a través de publicaciones periódicas escritas y/o electrónicas.
- Controlar y crear las cuentas de Correo Electrónico de los usuarios del Laboratorio de Cómputo de la Escuela de Posgrado.
- Apoyar y coordinar con los docentes de Maestría y Doctorado el desarrollo de los cursos que brindan, utilizando los Laboratorios de Cómputo.
- Implementar y desarrollar políticas sobre seguridad de la Información para evitar pérdida de datos en caso de Virus Informáticos.
- Apoyar y ejecutar actividades complementarias en los diversos eventos programados por la Dirección (Fotografía, Filmaciones, Equipos de Proyección, etc.)
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-63 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE AGRONOMÍA Y ZOOTECNIA

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-64 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-66 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE INGENIERÍA AGRÍCOLA

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-67 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE REGISTRO TÉCNICO

- Responsable del Sistema de Gestión Académica de los estudiantes de la Facultad de Ciencias Agropecuarias (sede central y sedes descentralizadas).
- Gestionar y administrar las matrículas de los estudiantes en todos los semestres académicos.
- Tramitar solicitudes de alumnos y egresados.
- Emitir resoluciones de Matricula Especial, Tercera Matricula, Cuarta Matricula, Convalidaciones de cursos, Retiro Definitivo, Exoneraciones, Fusión de Cursos, Primeros Puestos y demás.
- Emitir Constancias solicitada por estudiantes.
- Emitir Certificado de Estudios.
- Seguimiento a estudiantes de las sedes descentralizadas.
- Emitir documentación y archivo.
- Custodiar las Actas de Examen, Registros de Evaluación, Carpetas de Ingresantes.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-69 TÉCNICO DE LABORATORIO DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS AGROINDUSTRIALES

- Trabajar con cultivos microbiológicos, aislamiento de cepas.
- Brindar asistencia a docentes, manejo de grupos, asistencia a tesis.
- Realizar actividades del laboratorio de Biomoléculas.
- Manejar equipos automatizados: HPLC, espectrofotómetro UV/VIS.

- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-70 TÉCNICO DE BIBLIOTECA

- Atender a los usuarios brindando servicios de préstamos en sala y domicilio con el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Participar activamente en el proceso de Acreditación de las 3 Carreras Profesionales de la Facultad de Ciencias Biológicas.
- Apoyar en la programación de adquisición de material bibliográfico de acuerdo a la demanda de los textos solicitados.
- Orientar al usuario en el uso correcto de los catálogos electrónicos y Biblioteca Virtual.
- Ingresar y recuperar la información en las bases de datos de Microisis y Winisis.
- Elaborar las estadísticas diarias, mensuales, semestrales y anuales del quehacer bibliotecario.
- Catalogar y preparar físicamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual.
- Ordenar topográficamente y sistemáticamente el material bibliográfico, hemerográfico y audio visual en la estantería.
- Subir las tesis y otros documentos al Repositorio Digital DSPACE-UNT.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-75 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO

- Mantener y orientar el uso eficiente de los equipos de uso administrativo de la Facultad.
- Apoyar a las unidades académicas o administrativas de la Facultad.
- Organizar archivos y proporcionar información a los usuarios.
- Elaborar informes técnicos administrativos.
- Garantizar el funcionamiento de la Red de Cómputo administrativa.
- Responsable de la Página Web de la Facultad de Ciencias Económicas.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-78 TECNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO

- Administrar el almacén de la Facultad.
- Ser responsable de la logística de la facultad.
- Supervisar las oficinas administrativas y unidades académicas.
- Efectuar actividades de recepción, clasificación, distribución y archivo de la documentación que ingresa al Decanato.
- Coordinar, organizar y ejecutar acciones de apoyo a programas relacionados a la gestión administrativa y académica.
- Redactar documentos solicitados por el Decano y al profesor secretario.
- Orientar al público en general sobre trámites a realizar y expedientes tramitados.
- Elaboración de resoluciones y documentación para las colaciones.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-81 AUXILIAR ELECTRÓNICO DEL LABORATORIO DE FÍSICA

- Realizar el montaje y desmontaje de equipos experimentales y módulo de los Laboratorios de Física.
- Ejecutar el mantenimiento de los instrumentos de medición eléctrica y electrónica de Física.
- Reparar los equipos eléctricos y electrónicos de los Laboratorios de Física.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-86 TÉCNICO DE COMPUTACIÓN

- Diseñar, instalar y prestar soporte técnico a las aulas virtuales.
- Diseños y elaboración de software.
- Mantenimiento preventivo de hardware y software de equipos informáticos
- Elaboración de flujogramas.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-87 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE CIENCIAS POLITICAS

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-88 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CONSULTORIO JURIDICO GRATUITO

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Registrar datos de los usuarios que soliciten servicios del Consultorio Jurídico Gratuito.
- Brindar información a los usuarios.
- Recepcionar Cédulas de Notificaciones enviadas por la Corte Superior de Justicia de la Libertad y tramitar bajo el Patrocinio del Consultorio.
- Controlar asistencia de alumnos que realizan Prácticas Internas en los 2 turnos.
- Controlar la Asistencia de Asesores.
- Entregar fotochecks a los alumnos que realizan Prácticas Internas, Certificados de Prácticas Internas, Externas y otros documentos.
- Inscribir a los alumnos que realizan Prácticas Internas y Prácticas Externas.
- Elaborar Cuadros Estadísticos anuales.
- Apoyar en las Campañas Jurídicas realizadas en los diferentes distritos de Trujillo.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-90 TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO

- Administrar el Sub nodo de Internet.
- Controlar de alumnos, entrega de controles y llaves para el uso de equipos.
- Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo, instalación de Software e informes técnicos de las computadoras e impresoras de todas las oficinas administrativas y aulas de la Facultad.
- Asesorar a los alumnos en el uso de las herramientas de Internet.
- Brindar apoyo en el uso de equipos multimedia.
- Mantener actualizada la página Web de la Facultad de Derecho y la base de datos de los alumnos que ingresan al Sub nodo de Internet.
- Publicar los artículos de docentes y alumnos en la página Web de Derecho.
- Administrar y revisar la red telemática en la Facultad de Derecho.
- Diseñar afiches, certificados u otros afines.
- Apoyar en la filmación y edición de videos de eventos que se realizan en la Facultad para su publicación en web.
- Apoyar tomando fotos en los eventos académicos de la Facultad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-91 TÉCNICO DE COMPUTACION DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO - SOPORTE TÉCNICO

- Supervisar el correcto funcionamiento de los equipos audiovisuales de las aulas de la Facultad así como de las oficinas administrativas.
- Administrar, en coordinación con la Oficina de Informática de la UNT, el servicio de internet, tanto en las diversas aulas y laboratorios así como en las oficinas administrativas y técnicas.
- Administrar la red de la Facultad, filtros de seguridad, servicios de calidad.
- Administrar el servicio de internet asignado a los alumnos, docentes y administrativos de la Facultad.
- Reparar, repotenciar y poner en uso los diversos equipos informáticos con que cuenta la Facultad. Diseña y actualiza las páginas Webs de la Facultad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-94 TÉCNICO DE LABORATORIO DE RADIO Y TELEVISIÓN

- Supervisa y controla la práctica del laboratorio de Radio y Televisión de los estudiantes, en coordinación con el docente del curso.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-95 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL CENTRO DE INFORMÁTICA Y TELEEDUCACIÓN (CITE)

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-97 AUXILIAR ADMINISTRATIVO A DE LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-98 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE DECANATO

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-99 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN INICIAL

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.

- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-102 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA UNIDAD DE CALIDAD

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-107 TECNICO ADMINISTRATIVO DE DECANATO

- Coordinar actividades de apoyo administrativo con las secretarías de las Direcciones de Escuela y de Departamento.
- Proyectar oficios y comunicaciones dirigidos a las dependencias académicas y administrativas de la Universidad, según indicaciones del Decano.
- Clasificar y archivar documentos y comunicaciones oficiales emitidas y recibidas por el Decanato de la Facultad.
- Apoyar a la Profesora Secretaria de la Facultad en la emisión y archivo de Resoluciones de Decanato.
- Atender las comunicaciones telefónicas y de internet emitidas o recibidas por Decanato.
- Llevar la agenda del Decano y preparar documentación para las actividades oficiales.
- Coordinar con el personal administrativo de la Facultad las reuniones de trabajo con el Decano.
- Apoyar en las sesiones de Consejo de Facultad y reuniones con los Directores académicos.
- Organizar y consolidar los expedientes de graduaciones y titulaciones de las Escuelas de la Facultad, realizando los trámites hasta la ceremonia de colación.
- Coordinar con las oficinas académicas y administrativas el avance de los trámites y gestiones de la Facultad.
- Apoyar en las reuniones de trabajo, actividades y ceremonias programadas por la Facultad.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-110 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA CIVIL

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-111 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE METALÚRGICA

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-112 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO DE INGENIERÍA DE MATERIALES

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-114 TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL - TURNO MAÑANA

- Apoyo a los Directores de Departamento en la gestión de los recursos informáticos de las Escuelas a las que están asignados.
- Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e instalaciones de internet en los laboratorios, aulas y oficinas administrativas de la Facultad de Ingeniería (nueve Escuelas y cinco Departamentos).
- Instalación y configuración de software para el dictado de los cursos en los laboratorios, aulas y centro de cómputo de las Escuelas a las que están asignados.
- Evaluación de necesidades de recursos informáticos (memorias, discos duros, procesadores, elementos de conectividad, etc.)
- Asistencia a docentes en la utilización de los recursos informáticos en aulas y laboratorios.
- Instalación y mantenimiento preventivo de nodos de internet y servidores asignados a la Facultad de Ingeniería.
- Soporte y mantenimiento del Data Center de la Escuela de Ingeniería Industrial.
- Mantenimiento de las páginas web de la Facultad y Escuelas, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Comunicaciones.
- Gestión de recursos humanos de apoyo (practicantes) asignados a los laboratorios.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-115 TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE INGENIERÍA INDUSTRIAL - TURNO TARDE

- Apoyo a los Directores de Departamento en la gestión de los recursos informáticos de las Escuelas a las que están asignados.
- Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e instalaciones de internet en los laboratorios, aulas y oficinas administrativas de la Facultad de Ingeniería (nueve Escuelas y cinco Departamentos).
- Instalación y configuración de software para el dictado de los cursos en los laboratorios, aulas y centro de cómputo de las Escuelas a las que están asignados.
- Evaluación de necesidades de recursos informáticos (memorias, discos duros, procesadores, elementos de conectividad, etc.)
- Asistencia a docentes en la utilización de los recursos informáticos en aulas y laboratorios.
- Instalación y mantenimiento preventivo de nodos de internet y servidores asignados a la Facultad de Ingeniería.
- Soporte y mantenimiento del Data Center de la Escuela de Ingeniería Industrial.
- Mantenimiento de las páginas web de la Facultad y Escuelas, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Comunicaciones.
- Gestión de recursos humanos de apoyo (practicantes) asignados a los laboratorios.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

**APO-117 TÉCNICO DE COMPUTACION DEL CENTRO DE CÓMPUTO DE INGENIERÍA DE SISTEMAS
- TURNO TARDE**

- Apoyo a los Directores de Departamento en la gestión de los recursos informáticos de las Escuelas a las que están asignados.
- Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo e instalaciones de internet en los laboratorios, aulas y oficinas administrativas de la Facultad de Ingeniería (nueve Escuelas y cinco Departamentos).
- Instalación y configuración de software para el dictado de los cursos en los laboratorios, aulas y centro de cómputo de las Escuelas a las que están asignados.
- Evaluación de necesidades de recursos informáticos (memorias, discos duros, procesadores, elementos de conectividad, etc.)
- Asistencia a docentes en la utilización de los recursos informáticos en aulas y laboratorios.
- Instalación y mantenimiento preventivo de nodos de internet y servidores asignados a la Facultad de Ingeniería.
- Soporte y mantenimiento del Data Center de la Escuela de Ingeniería Industrial.
- Mantenimiento de las páginas web de la Facultad y Escuelas, en coordinación con la Dirección de Sistemas y Comunicaciones.
- Gestión de recursos humanos de apoyo (practicantes) asignados a los laboratorios.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-118 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE MESA DE PARTES DE DECANATO

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-120 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE INGENIERÍA QUÍMICA

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-124 TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE MEDICINA

- Recepcionar, clasificar, y archivar los documentos de la Dirección de Escuela.
- Elaborar y tramitar documentos dispuestos por el Director de Escuela.
- Apoyar en el proceso y elaboración de informes para el cumplimiento de estándares para la Acreditación de la Carrera Profesional de Medicina.
- Apoyar en la elaboración del consolidado del avance silábico de los cursos.
- Apoyar en las coordinaciones para la preparación del Examen Nacional de Medicina (ENAM) y el Examen de Fin de Carrera.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

APO-126 AUXILIAR ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO DE MEDICINA PREVENTIVA

- Apoyar en la recepción y trámite de documentos.
- Ordenar, organizar y archivar documentos de la oficina.
- Apoyar en actividades logísticas.
- Apoyar en las actividades académicas y/o administrativas que organiza la Facultad.
- Orientar al usuario interno y externo sobre las gestiones a realizar y la situación de los documentos tramitados según el sistema de trámite documentario.
- Otros que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	DEPENDENCIAS
Duración del Contrato	Inicio: 01 DE SETIEMBRE DE 2018. Término: 31 DE DICIEMBRE DE 2018.
Remuneración mensual	La remuneración Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Sujeto a renovación

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	27 de abril de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
2	FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL SERVICIO NACIONAL DEL EMPLEO	02 de mayo de 2018	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (URH)
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en Pagina Web de la Universidad Nacional de Trujillo (http://www.unitru.edu.pe) y Lugares Visibles	Del 02 al 03 de agosto de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
4	Presentación de la hoja de vida documentada en físico en la siguiente dirección: Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120) de 08:00 a 13:00	Del 02 al 03 de agosto de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SELECCIÓN			
5	Evaluación de la hoja de vida	Del 06 al 07 de agosto de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
6	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida	07 de agosto de 2018 a partir de las 20:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
7	Entrevista Lugar: Área de Personal Administrativo	Del 08 al 09 de agosto de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

8	Publicación de resultado final en Pagina Web de la UNT	09 de agosto de 2018 A partir de las 20:00 horas	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
9	Suscripción del Contrato	Del 10 al 14 de agosto de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
10	Registro del Contrato	Del 10 al 14 de agosto de 2018	URH-ÁREA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

- ❖ El cronograma es tentativo, sujeto a variaciones que se darán a conocer oportunamente.
- ❖ Todas las publicaciones se efectuarán el Portal Web de la Universidad Nacional de Trujillo <http://www.unitru.edu.pe> y otros lugares pertinentes.
- ❖ En el aviso de publicación de resultados de una etapa debe anunciarse la fecha y hora de la siguiente etapa.
- ❖ Se precisa que deberá postular a una sola opción.

VI. DE LA ETAPA DE EVALUACIÓN

Los factores de evaluación dentro del proceso de selección tendrán un máximo y un mínimo de puntos, distribuyéndose de esta manera:

EVALUACIONES	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN DE LA HOJA DE VIDA	50%		
a. Experiencia	30%	20	30
b. Cursos o estudios de especialización	45%	25	45
c. Otros factores (<i>de ser el caso</i>)	25%	15	25
Puntaje Total de la Evaluación de la Hoja de Vida	100%	60	100
ENTREVISTA	50%		
PUNTAJE TOTAL	100%		

- ❖ El puntaje aprobatorio será de 60 puntos.
- ❖ Cabe destacar que en los casos que corresponda y de aprobar las evaluaciones respectivas, los postulantes recibirán la bonificación establecida en la Normativa vigente (Ley N° 29973, Bonificación por Discapacidad debidamente sustentada).
- ❖ Las carreras técnicas son de 03 años de estudios.
- ❖ La experiencia se considera a partir de la obtención del título, grado académico y/o nivel de estudios requerido en el perfil del puesto y/o cargo al que postula.

VII. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

1. De la presentación de la Hoja de Vida:

- ✓ La información consignada en la hoja de vida tiene carácter de declaración jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la entidad.
- ✓ Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos.

2. Documentación adicional: Las personas interesadas en participar en el proceso de selección que cumplan con los requisitos establecidos, deberán descargar los Formatos adjuntos en la publicación de la convocatoria, llenar la información solicitada y presentar (en folder manila) en el siguiente orden:

- i. Formato N° 01 - solicitud de postulante al proceso de selección.
- ii. Formato N° 02 - declaración jurada sobre impedimento y nepotismo.
- iii. Formato N° 03 - declaración jurada de confidencialidad e incompatibilidad.

- iv. Formato N° 04 - declaración jurada de antecedentes penales.
 - v. Copia simple de Documento Nacional de Identidad.
 - vi. Currículum Vitae debidamente documentado (foliado y firmado).
- Se debe descargar el Formato N° 05 (ficha de postulante), llenar y pegar en el sobre manilla el cual contiene el folder con toda la documentación requerida.
 - La presentación del sobre manila es abierto, en Jr. Diego de Almagro N° 344 Local Central UNT - Área de Personal Administrativo (Tel. 044 -225120)"
- 3. Otra información que resulte conveniente:**
- ✓ La que considere pertinente el postulante

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

1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos.
- c) Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.

2. Cancelación del proceso de selección

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

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

TRUJILLO, 01 DE AGOSTO DE 2018