

**UNIVERSIDAD NACIONAL PEDRO RUIZ GALLO**  
**DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO**

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA CONTRATO EN LA MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS**

**1. TITULO DEL CARGO:**

Asistente administrativo

**2. OBJETO DE LA CONTRATACIÓN:**

Contratar los servicios de un (01) Asistente Administrativo para la ejecución de actividades del Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento de la Dirección de Bienestar Universitario incluido en el plan de emergencia de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**3. FINALIDAD PÚBLICA:**

Ejecución de actividades de apoyo administrativo en el Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**4. DEPENDENCIA QUE REQUIERE EL SERVICIO:**

Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Pedro Ruiz Gallo.

**5. META ASIGNADA PLAN DE EMERGENCIA:**

Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.

**6. PERFIL DEL PUESTO**

<b>REQUISITOS</b>	<b>DETALLE</b>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia general de dos (02) años en funciones administrativas. Experiencia específica un (01) año en el área a desempeñar.
<b>COMPETENCIAS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Integridad</li><li>● Responsabilidad</li><li>● Compromiso</li><li>● Trabajo en equipo</li><li>● Organización</li><li>● Redacción</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	Título profesional de Licenciado en Administración.
<b>CARACTERÍSTICAS DEL CARGO</b>	Apoyo administrativo para el Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.

<b>CURSOS DE CAPACITACIÓN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado en Administración y gestión empresarial.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS PARA EL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de Ofimática nivel intermedio.</li> <li>• Manejo de las tecnologías de información y comunicación (TIC).</li> </ul>

## 7. FUNCIONES A CUMPLIR

- Funciones administrativa de recepción y tramitación de los documentos que llegan diariamente al despacho de la Unidad de Servicios Sociales y al Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.
- Actualización de expedientes de los estudiantes beneficiarios del servicio del comedor universitario del ciclo 2022-I y II como parte de las actividades del Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.
- Elaboración del consolidado de control de asistencia de estudiantes beneficiarios del servicio del comedor universitario ciclo 2022-I y II.
- Procesamiento de datos de la encuesta denominada "Problemática social de los estudiantes" aplicada a los beneficiarios del comedor universitario ciclo 2022-I y II considerada en el Programa de Acceso, Permanencia y Acompañamiento.

## 8. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b>	Unidad de Servicios Sociales - Dirección de Bienestar Universitario – UNPRG - Lambayeque.
<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>	Tres (03) meses
<b>REMUNERACIÓN MENSUAL</b>	S/. 2, 500.00 (Dos mil quinientos soles) mensuales.



Lic. T.S. María Carmen Torres Díaz  
Responsable de meta