



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 569-2026-UNF/CO

Sullana, 18 de setiembre de 2026.

VISTOS:

Oficio Nº 006-2026-UNF-CE.CP.CAS Nº 002-2026-UNF, de fecha 10 de setiembre de 2026; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18º de la Constitución Política del Perú, prescribe que la Universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico; Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.

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

Que, la Ley Nº 30220, Ley Universitaria, en el artículo 5º prevé los Principios que rigen a las universidades, estableciendo en el numeral 5.2. la Calidad académica, en el numeral 5.11. el Mejoramiento continuo de la calidad académica, y en el numeral 5.13. Internacionalización. 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 8º de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

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

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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:

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

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

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

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

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° 456-2026-UNF/CO, de fecha 31 de julio de 2026, se aprobó la convocatoria del Concurso Público CAS N° 002-2026, para la cobertura de seis (6) plazas vacantes bajo el régimen laboral especial del Decreto Legislativo N.º 1057. Asimismo, se designó la Comisión encargada de la ejecución y realización del citado concurso.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 528-2026-UNF/CO, de fecha 28 de agosto de 2026, se incorpora tres (03) registros CAS al Concurso Público CAS N° 002-2026 de la Universidad Nacional de Frontera, aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 456-2026-UNF/CO, de fecha 31 de julio de 2026.

Que, mediante Oficio N° 006-2026-UNF-CE.CP.CAS N° 002-2026-UNF, de fecha 16 de setiembre de 2026, el Presidente de la Comisión del CAS 002-2026-UNF/CO remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta de bases administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2026-UNF: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios - CAS de la Universidad Nacional de Frontera".

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

Que, mediante ACTA N° 058-2026-SO-CO, de fecha 17 de setiembre de 2026, 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 considerandos de la presente Resolución, por mayoría se acordó: **MODIFICAR** el artículo primero de la Resolución de Comisión Organizadora N° 528-2026-UNF/CO, de fecha 28 de agosto de 2026. En consecuencia, **INCORPÓRESE** la plaza administrativa de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO DE REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÁREA USUARIA	REMUNERACIÓN
000347	Apoyo Administrativo	Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales	S/ 3,250.00
000319	Apoyo Administrativo	Unidad de Abastecimientos	S/ 3,250.00
000344	Asistente Administrativo	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	S/ 3,950.00



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



CÓDIGO DE REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÁREA USUARIA	REMUNERACIÓN
000297	Instructor	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	S/ 3,750.00
000212	Analista	Unidad de Admisión	S/ 4,250.00
000346	Especialista	Unidad de Laboratorios de Investigación	S/ 5,050.00
000245	Asistente Administrativo	Unidad de Laboratorio de Investigación	S/ 3,950.00
000108	Técnico en Laboratorio	Unidad de Laboratorio de Pregrado	S/ 2,794.19
000326	Especialista	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	S/ 5,050.00
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO - SUPLENCIA			
000034	Auxiliar Administrativo	Dirección General de Administración	S/ 1,864.19

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, Resolución Viceministerial N° 064-2024-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 058-2026-SO-CO, de fecha 17 de setiembre de 2026.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- MODIFICAR el artículo primero de la Resolución de Comisión Organizadora N° 528-2026-UNF/CO, de fecha 28 de agosto de 2026. En consecuencia, **INCORPÓRESE** la plaza administrativa de acuerdo al siguiente detalle:

CÓDIGO DE REGISTRO	CARGO FUNCIONAL	ÁREA USUARIA	REMUNERACIÓN
000347	Apoyo Administrativo	Facultad de Ciencias Económicas y Ambientales	S/ 3,250.00
000319	Apoyo Administrativo	Unidad de Abastecimientos	S/ 3,250.00
000344	Asistente Administrativo	Dirección de Producción de Bienes y Servicios	S/ 3,950.00
000297	Instructor	Dirección de Extensión Cultural y Proyección Social	S/ 3,750.00
000212	Analista	Unidad de Admisión	S/ 4,250.00
000346	Especialista	Unidad de Laboratorios de Investigación	S/ 5,050.00
000245	Asistente Administrativo	Unidad de Laboratorio de Investigación	S/ 3,950.00
000108	Técnico en Laboratorio	Unidad de Laboratorio de Pregrado	S/ 2,794.19
000326	Especialista	Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental	S/ 5,050.00
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIO - SUPLENCIA			
000034	Auxiliar Administrativo	Dirección General de Administración	S/ 1,864.19

ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2026-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO. - APROBAR, el cronograma del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2026-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", conforme al siguiente detalle:



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE CAS NO 002-2026-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	17/09/2026	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 21/09/2026 al 06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 21/09/2026 al 06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	07/10/2026	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	09/10/2026	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	12/10/2026	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	14/10/2026	Mesa de Partes de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe), en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	15/10/2026	Se notificará a través de mesa de partes de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	16/10/2026	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 .	19/10/2026	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	20/10/2026	Mesa de Partes de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe), en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
12	Absolución de Reclamos	21/10/2026	Se notificará a través de mesa de partes de la UNF
13	Aprobación del Informe Final	22/10/2026	Presidencia de Comisión Organizadora (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	23/10/2026	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	23/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.

Página | 5



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTICULO CUARTO. - 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° 002-2026-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

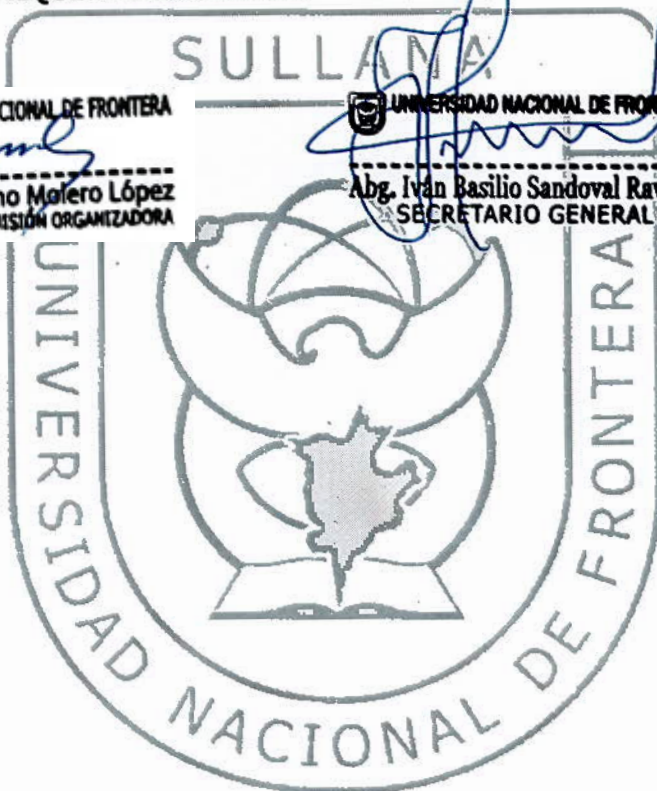
ARTÍCULO SEXTO. - NOTIFICAR, a través, de los mecanismos más adecuados y pertinentes, para conocimiento y fines correspondientes.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Ivan Basilio Sandoval Ravello
SECRETARIO GENERAL





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2026-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 **diez (10) personas** para las áreas usuarias de la DIRECCIÓN EXTENSIÓN CULTURAL Y PROYECCIÓN SOCIAL, UNIDAD DE ABASTECIMIENTO, FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES, UNIDAD DE ADMISIÓN, UNIDAD DE LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN, DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS, y DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN (esta última bajo la modalidad de **CAS por Necesidad Transitoria - Suplencia**), cuyos contratos empezarán a regir a partir del **23 de octubre al 31 de diciembre de 2026**,

1.4 PERSONAL REQUERIDO Y REMUNERACIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS:

TIPO REGISTRO	CODIGO REGISTRO	ESTADO	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION
Cas	000347	V	APOYO ADMINSTRATIVO	3,250.00
Cas	000319	V	APOYO ADMINSTRATIVO	3,250.00
Cas	000344	V	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	3,950.00
Cas	000297	V	INSTRUCTOR	3,750.00
Cas	000212	V	ANALISTA	4,250.00
Cas	000346	V	ESPECIALISTA	5,050.00
Cas	000326	V	ESPECIALISTA	5,050.00
Cas	000108	V	Técnico Laboratorio de pregrado	2,794.19
Cas	000245	V	Asistente Administrativo	3,950.00
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA - SUPLENCIA				
Cas	000034	V	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1,864.19

ITENS	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION
1.1.	INSTRUCTOR CULTURAL DE TEATRO/ORATORIA	DIRECCIÓN PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
2.1.	APOYO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
3.1.	APOYO ADMINISTRATIVO	FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES
4.1.	ANALISTA	UNIDAD DE ADMISIÓN
5.1.	ESPECIALISTA	UNIDAD DE LABORATORIO DE INVESTIGACIÓN
5.2.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
5.3.	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
6.1	ESPECIALISTA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL
7.1	TÉCNICO DE LABORATORIO	UNIDAD DE LABORATORIO DE PREGRADO
CAS POR NECESIDAD TRANSITORIA - SUPLENCIA		
8.1.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN



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° 002-2026-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N.º 456 2026-UNF/CO de fecha 31 de Julio del 2026.

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° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.



- m) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n) **Ley N° 32563**, publicada el 23 de marzo de 2026, regula los derechos y obligaciones de los trabajadores bajo el régimen del **Contrato Administrativo de Servicios (CAS)** (Decreto Legislativo 1057)
- o) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
- p) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- q) 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.
- r) 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.
- s) Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- t) Decreto Supremo N° 004-019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
- v) 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.
- w) 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.
- x) Resolución de Comisión Organizadora N° 0456 2026-UNF/CO de fecha 31 de Julio del 2026., que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 002-2026-UNF.
- y) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- z) Las demás disposiciones que regulen el CAS.



II. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. DIRECCIÓN PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL:

1.1. INSTRUCTOR CULTURAL DE TEATRO/ORATORIA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Licenciado y/o Bachiller en Educación Artística, especialidad Teatro; Artes Escénicas con mención en Teatro; Artista profesional en la especialidad de Teatro, mención en Actuación. - Licenciado y/o Bachiller en Universidad, con formación y/o experiencia acreditada en teatro y/u oratoria. - Actriz, actor y/o artista reconocido por entidades públicas o privadas, con formación artística comprobada y trayectoria profesional.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado; Desempeñando funciones relacionadas con docencia artística, actuación teatral y/o producción escénica. - Experiencia específica: Mínima de un (01) año en labores de enseñanza, formación y/o dirección teatral en centros culturales, academias de actuación, instituciones educativas de Educación Básica Regular (EBR), instituciones de educación superior universitaria, pedagógica o Escuelas Superiores de Arte.
Competencias Y Habilidades	- Capacidad pedagógica y liderazgo artístico. - Proactividad, creatividad e iniciativa para la innovación cultural. - Habilidades comunicativas y expresivas. - Trabajo en equipo y cooperación interdisciplinaria. - Capacidad de planificación, organización y cumplimiento de objetivos. - Adaptabilidad y manejo de grupos diversos. - Alto sentido ético, responsabilidad y confidencialidad. - Compromiso con los objetivos institucionales y la proyección social. - Sensibilidad artística y compromiso ciudadano. - Capacidad para trabajar bajo presión y en contextos institucionales.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Dominio de técnicas actorales clásicas y contemporáneas (naturalismo, teatro físico, clown, comedia, drama y comedia musical). - Dominio del cuerpo, la voz, la dicción y la proyección vocal aplicadas a la actuación y la oratoria. - Conocimiento en producción, dirección y montaje de escenas teatrales. - Manejo de metodologías de enseñanza del teatro y la oratoria orientadas a niños, adolescentes, jóvenes y adultos. - Conocimiento de ejercicios y dinámicas para el desarrollo de habilidades interpretativas y comunicativas. - Conocimiento en enfoques inclusivos y adaptación pedagógica para personas con discapacidad y poblaciones vulnerables. - Uso de herramientas informáticas de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet a nivel usuario.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Cursos de especialización y/o actualización en teatro, actuación, artes escénicas u oratoria. - Cursos de formación artística dirigidos a personas con discapacidad, adultos mayores y poblaciones vulnerables. - Participación en talleres, seminarios, congresos, conversatorios y laboratorios teatrales. - Reconocimientos por labores artísticas, educativas o de proyección cultural emitidos por instituciones públicas o privadas. - Participación en la organización y/o ejecución de actividades de voluntariado cultural. - Curso de Computación y/u Ofimática.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Planificar, organizar, ejecutar y evaluar sesiones de aprendizaje teórico-prácticas en teatro y oratoria, conforme al plan de trabajo aprobado y los lineamientos institucionales. - Diseñar y aplicar metodologías pedagógicas orientadas al desarrollo de habilidades actorales, comunicativas, expresivas y socioemocionales de los participantes del taller. - Dirigir, asesorar y supervisar ensayos, montajes escénicos y presentaciones artísticas del taller de teatro/oratoria. - Preparar y coordinar la participación del taller en actividades académicas, culturales y protocolares organizadas por la Universidad Nacional de Frontera y/o por instituciones externas. - Promover y ejecutar acciones de proyección cultural y responsabilidad social universitaria, mediante alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas y organizaciones de la comunidad.	



- Conformar, dirigir y consolidar el elenco representativo del taller de teatro/oratoria. - Supervisar el uso, cuidado, traslado y retorno de los bienes patrimoniales, vestuario, utilería y materiales asignados al taller, conforme a la normativa vigente. - Organizar y ejecutar actividades y eventos artístico-culturales programados en el plan de trabajo y aquellos que se asignen por su relevancia institucional o impacto local y regional. - Elaborar y presentar informes periódicos, evidencias y productos artísticos que demuestren el avance, resultados y logros del taller. - Participar activamente en el Voluntariado Cultural Universitario y en otras actividades de extensión cultural promovidas por la institución. - Coordinar de manera permanente con la jefatura inmediata y con las áreas involucradas para el adecuado cumplimiento de los objetivos del taller. - Cumplir otras funciones afines al cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato superior, en el marco de sus competencias.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 3,750.00 (tres mil setecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

2.1. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Egresado, título de Instituto Tecnológico, grado académico de Bachiller universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos, en las carreras técnicas de administración y/o contabilidad o carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: No menor a un año (01) en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de seis meses (06) en áreas administrativas, abastecimiento y/o contabilidad
Competencias Y Habilidades	- 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 y/o cargo	- Gestión Administrativa - Custodia y Archivo de Documentos - Seguimiento a los documentos internos y externos.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública - Cursos de World Excel - Contrataciones del Estado
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Recepción y tramite de los documentos emitidos por la Unidad. - Apoyo en la custodia y archivo de los documentos de la Unidad. - Apoyo en la redacción y elaboración de documentos. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 3,250.00.00 (Tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad



3. FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES

3.1. APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Egresado, título de Instituto Tecnológico, grado académico de Bachiller universitario, con estudios no menores de seis semestres académicos, en Administración, Economía, Ingeniería Económica, o carreras afines a las funciones del puesto.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: No menor a un año (01) en el sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de seis meses (06) realizando funciones administrativas, gestión documentaria, seguimiento de expedientes, redacción administrativa o apoyo académico. Experiencia en Universidades o Instituciones Públicas.
Competencias Y Habilidades	- 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 y/o cargo	- Redacción de documentos administrativos. - Manejo de Sistema de Tramite Documentario. - Manejo de correos electrónicos institucionales. - Control, seguimiento y Archivo de Expedientes. - Manejo de Microsoft Office - Manejo de Google Drive y Organización de Archivos Digitales - Elaboración y gestión de Formularios de Google - Atención Cordial, orientación adecuada y buen trato a docentes, estudiantes y publico usuario.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Microsoft office (Word, Power Point y Excel). - Gestión Pública. - Redacción de documentos oficiales en la Gestión Pública. - Gestión documental, Tramite documentario y archivo.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Apoyo en la elaboración de oficios, informes, memorandos, cartas, actas y demás documentos requeridos por la Dirección del Departamento Académico y la Coordinación de Facultad. - Recibir, registrar, clasificar, derivar y efectuar el seguimiento de documentos y expedientes, así como organizar, actualizar y custodiar el archivo físico y digital del Departamento Académico. - Atender y orientar adecuadamente a docentes, estudiantes y demás usuarios respecto de los tramite académicos y administrativos vinculados al Departamento Académico. - Apoyar en la elaboración y actualización de la carga académica, así como consolidar los Planes de Trabajo Individual, sílabos, carga lectiva y carga no lectiva de los docentes. - Coordinar y apoyar la ejecución de actividades académicas y administrativas, reuniones, concursos y eventos, además de elaborar cuadros, reportes y consolidaciones de información requerida por la Dirección del Departamento Académico.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 3,250.00 (tres mil doscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



4. ADMISIÓN

4.1. ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Grado académico de Bachiller y/o Título Universitario en Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Industrial, y/o a carreras afines
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: mínimo dos (02) en el sector público y/o privada. - Experiencia Específica: mínimo un (01) año en labores administrativas relacionadas al área de procesos de admisión.
Competencias Y Habilidades	- Manejo en Microsoft office Intermedio (Word, Excel y Power Point). - 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 y/o cargo	- 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	- Habilidades Blandas - Curso de Modernización de la Gestión Pública - Curso gestión pública. - Curso SIAF, SIGA Y PLADICOP
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Elaborar los documentos de gestión (Informes, oficios, TDRs) 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 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 postulantes y al público en general, sobre consultas y gestiones a realizar en la Unidad de Admisión. - Apoyar en la organización y ejecución de los procesos de admisión en sus diferentes modalidades. - Apoyar permanentemente en los diversos procesos de la Unidad de Admisión. - Otras funciones que le delegue su jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 4,250.00 (Cuatro mil doscientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



5. VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

5.1. Especialista: Unidad de Laboratorio de Investigación

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Título Universitario en Ingeniería de Industrias Alimentarias, Ingeniería Agroindustrial, y/o a fines. - Investigador con ficha RENACYT
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: tres años (03) cumpliendo funciones en áreas de investigación en Entidades públicas o privadas - Experiencia Específica: dos años (02) cumpliendo funciones en Laboratorio de Universidad. - Experiencia en al menos dos (02) proyectos de investigación con fondos concursables públicos nacionales, como gestor administrativo, CO Investigador y/o equipo técnico.
Competencias Y Habilidades	- Habilidades en gestión de proyectos (competencia en la planificación, coordinación, y ejecución de proyectos de investigación, asegurando el cumplimiento de objetivos y plazos. - Habilidades de comunicación efectiva (Competencias en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para colaborar con investigadores y otros profesionales de la Universidad) - Habilidades de trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, proactividad, análisis, resolución de retos y organización. - Habilidades para la gestión de Investigación. - Capacidad para la toma de decisiones basados en datos y análisis.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en metodologías de investigación y redacción de artículos científicos. - Conocimiento en la gestión de laboratorios. - Conocimiento en técnicas analíticas especializadas. - Conocimiento en gestión de investigación. - Conocimiento en herramientas digitales: dominio de herramientas de gestión de proyectos y de software de análisis de datos científicos e otros
Cursos y/o estudios de Especialización	- Idiomas: Nivel Básico de Ingles - Aplicación de los requisitos de la norma NTP-ISO/IEC 17025 para laboratorio de ensayo. - Programa especializado en técnicas cromatográficas, - Transferencia de tecnología - Especialización en materia de patentes, - Buenas practicas y seguridad en el Laboratorio. - Uso, manejo y calibración de Laboratorio de análisis físico-químico y microbiológico. - Seguridad y manejo de materiales peligrosos, Nivel I y II - Manejo de Software Estadístico SPSS 22. - Gestión Publica - Proyectos de Inversión.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Asesorar y absorber consultas técnico-administrativo. - Asistir a la preparación de presupuesto para proyectos de investigación. - Supervisar el manejo adecuado de los recursos asignados a cada proyecto. - Realizar la programación de bienes y servicios en el cuadro multianual de necesidades. - Coordinar la Implementación de proyectos de investigación y hacer seguimiento a los avances de estos. - Apoyar en la organización de conferencias, talleres y seminarios relacionados con la Investigación Científica, - Gestionar la disponibilidad presupuestal para la Vicepresidencia de Investigación. - Seguimiento de ejecución financiera de los proyectos de Investigación. - Apoyar en la Formulación de proyectos de investigación y en la redacción de propuestas para convocatorias nacionales e internacionales. - Emitir informes técnicos y especializados. - Asegurar que todos los proyectos de investigación cumplan con los requisitos éticos y legales establecidos en la normativa nacional e internacional. - Contribuir en la elaboración de políticas y procedimientos internos relacionados con la Investigación. - Coordinar la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas por la Universidad. - Participar en la formulación de reglamentos, directivas u otras herramientas para la ejecución de la investigación.	



- Otras funciones que les asigne el director de Instituto de Investigación.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 5,050.00 (cinco mil cincuenta 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: Instituto de Investigación

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Título en Ingeniería electrónica o Ingeniería Mecatrónica, Ingeniero en Automatización o Ingeniero Mecánico -Eléctrico.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: tres años (03) en áreas de mecatrónica acreditada en labores de Investigación en el sector público o privado. - Experiencia Específica: dos años (02) en labores relacionadas con proyectos de investigación
Competencias Y Habilidades	- Habilidades analíticas y de organización (capacidad para analizar datos, identificar propuestas y organizar eficientemente actividades relacionadas con la investigación) - Habilidades blandas (comunicación efectiva, competencia en la comunicación escrita y verbal para colaborar con investigadores y otros profesionales de la Universidad) - Habilidades para trabajar en equipo (capacidad para colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios)
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en programación Matlab. - Conocimiento en diseño 3D en prototipos. - Conocimiento de programación en Python. - Redacción de documentos administrativos y gestión documentaria
Cursos y/o estudios de Especialización	- Ciencia de Datos. - Procedimientos Administrativos general (Ley 27444) - Python Avanzado - SQL DATABASE. - Programación en Matlab. - Machine Learning - PLC - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Brindar soporte para el mantenimiento de los equipos de los laboratorios adscritos al Instituto de Investigación. - Brindar soporte informático para la formulación de proyectos de Investigación. - Procesamiento de datos con programación Python - Desarrollo de prototipos. - Desarrollo de modelos predictivos (machine learning) - Modelado y simulación de piezas en SolidWorks - Realizar otras actividades afines al cargo que se le asigne el director de Instituto de Investigación.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 3,950.00 (tres mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



5.3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Dirección de Producción de Bienes y Servicios

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Título Profesional o bachiller en Ingeniería Económica o Administración
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: tres (03) años de experiencia profesional en roles administrativos de asistente, apoyo administrativo y/o secretariado en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia Específica: un (01) años de experiencia en funciones administrativas, secretariado o asistente administrativo, en entornos universitarios.
Competencias Y Habilidades	- Habilidades de organización y gestión administrativa. (Capacidad para organizar y gestionar eficientemente tareas administrativas, mantener archivos organizados y coordinar actividades). - Habilidades de comunicación asertiva (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). - Manejo y dominio de sistemas de gestión documentaria y Administrativa, SIGA, SIAF, gestión de archivo y trámite documentario.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos en procesos administrativos. - Redacción de documentos administrativos y gestión documentaria. - Control de archivo físico y digital de expedientes. - 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	- Dominio de un idioma Inglés Intermedio - Computación (OFIMÁTICA) - Marketing Digital - Habilidades Blandas - Gestión Pública: SIAF, SEACE, SIGA y CEPLAN
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Ordenamiento, clasificación y archivamiento de acervo documentario de la Dirección de bienes y servicios. - Elaboración y seguimiento de documentos administrativos que solicite la Dirección de bienes y servicios, asegurando su correcta tramitación y archivo físico y digital. - Apoyo en la organización de eventos que genere impacto en la dirección de bienes y servicios, por medio digital y jornadas presenciales. - Asistencia en recopilación, sistematización y análisis de informes de gestión de dirección de bienes y servicios. - Supervisar y controlar el inventario de bienes asignados a la dirección de bienes y servicios. - Apoyo para la gestión de crear y recrear nuevas ideas para la dirección de bienes y servicios. - Apoyo en propuesta y ejecución de diseños para material de difusión de los centros productivos. - Otras funciones que le asigne la Dirección de Producción de bienes y servicios, dentro de la naturaleza de su cargo.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 3,950.00 (Tres mil novecientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



6. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL

6.1. Especialista en Medio Ambiente

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Título profesional en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ambiental, Geología y/o carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: tres (03) años en el sector público. y/o privado - Experiencia Específica: un (1) año en labores similares.
Competencias Y Habilidades	- Capacidad de liderazgo - Capacidad para la toma de decisiones - Seguimiento de actividades relacionadas con la gestión Ambiental. - Manejo de documentación y registros relacionados con la gestión ambiental - Predisposición y con vocación de servicio.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Gestión y seguimiento de actividades ambientales - Gestión Pública y Procedimientos Administrativos. - Educación, sensibilización y participación ambiental. - Administración Pública y Gestión de la Calidad - Documentos de Gestión de acuerdo con la Ley del Servicio Civil.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión de Protección de Medio Ambiente y Política Nacional Ambiental. - Fiscalización Laboral y Salud Ocupacional. - Diseño y Gestión de Proyectos de Inversión Pública, - Seguridad y Salud en el Trabajo: Obligaciones sobre Exámenes Médicos Ocupacionales, - Estrategias Participativas para el Diseño y gestión de Proyectos Sociales y Estrategias de Captación de Recursos. - Gestión del Recurso Humano en el Sector Público - Redacción de directivas y normas Administrativas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Promover acciones para la utilización de los residuos orgánicos generados, contribuyendo al medio ambiente. - Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos. - Coordinar y participar en la programación de actividades. - Otras designadas por el jefe de la Unidad.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 5,050.00 (cinco mil cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad

7. UNIDAD DE LABORATORIO DE PREGRADO

7.1. Técnico de Laboratorio

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Grado de Bachiller o Título profesional Universitario en Química y/o Ingeniería de Industrias Alimentarias y/ Ingeniería Industrial.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: dos (02) años en el sector público. y/o privado - Experiencia Específica: un (1) año en laboratorios del sector público y/o privados.
Competencias Y Habilidades	- Capacidad de Utilizar una amplia variedad de material de laboratorio. - Competencias Investigativas. - Conocimientos informáticos y de tratamiento de textos - Conocimiento en practicas de trabajo seguro en laboratorio - Capacidad de observación y análisis - Capacidad de trabajo en equipo en estrecha colaboración con docentes,



	- estudiantes, investigadores y otros técnicos. - Alto sentido de responsabilidad.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en ensayos y análisis químicos, físicos u otros. - Conocimiento en mediciones químicas. - Conocimiento en manejo de materiales peligrosos. - Conocimiento en seguridad química. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios, - Conocimiento en la redacción de informes técnicos, - Conocimiento en microbiología industrial.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Sistema de gestión de calidad en laboratorios de ensayo y calibración. - Buenas prácticas de manufactura y PGH - Seguridad y Salud en el Laboratorio. - Diplomado Sistema Integrado de Gestión Administrativa. - Ofimática. - Idioma. - Curso de MATPEL
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Mantener orden y limpieza en los laboratorios. - Mantener operativos los Equipos, Materiales y Reactivos de laboratorio - Registrar el ingreso y/o salida de Equipos, Materiales y Reactivos de Laboratorio y mantener actualizado los inventarios. - Preparación de reactivo y/o soluciones de acuerdo a los requerimientos de las prácticas o trabajos de investigación. - Registrar el uso y/o consumo de los Insumos Químicos Fiscalizados. - Registro y control de asistencia de los docentes en las diferentes prácticas programadas y/o trabajos de investigación. - Registro y/o control de equipos de laboratorio. - Coordinar y programar el mantenimiento de los equipos de laboratorio. - Registro y control de los requerimientos de prácticas. - Realizar requerimientos de las necesidades del laboratorio. - Identificar los peligros en el laboratorio y evaluar los riesgos. - Preparar materiales de apoyo a la docencia. - Otras actividades asignadas por el jefe de área - Horario flexible	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 2,794.19 (dos mil setecientos noventa y cuatro con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad

8. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

8.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Técnico en Administración, Contabilidad, Y/O secundaria Completa.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia General: un (01) años en el sector público y/o privado - Experiencia Específica: seis (6) meses en experiencia en la función o la materia, con el nivel mínimo de apoyo administrativo.
Competencias Y Habilidades	- Capacidad de trabajo proactivo en equipo - Confidencialidad - Transparencia - Responsabilidad - Vocación de servicio - Innovación y pensamiento analítico - Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento en Gestión de documentos y asistencia administrativa.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF

Cursos y/o estudios de Especialización	- Conocimiento en Microsoft Office mínimo nivel Intermedio, acreditar con copia simple de constancias o certificado.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Recepcionar, codificar y distribuir la documentación de gestión administrativa dirigida a la jefatura de la Dirección General de Administración. - Digitalización y foliación de expedientes del acervo documentario de la Dirección General de Administración - Rotulado y empaquetado de expedientes para transferencia de Archivo Central - Realizar la verificación del correlativo (digitalización y físico) de los documentos como oficios, memorándums, resoluciones según corresponda. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio:	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato:	DEL 23 de octubre al 31 de diciembre de 2026.
Remuneración:	S/ 1,864.19 un mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad



2. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2026-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases con Acto Resolutivo.	17/09/2026	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 21/09/2026 al 06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 21/09/2026 al 06/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	07/10/2026	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	09/10/2026	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe	12/10/2026	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	14/10/2026	Mesa de parte de la UNF en el horario de 08:00 hrs. hasta las 15:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	15/10/2026	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
11	Entrevista Personal	16/10/2026	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe
12	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe	19/10/2026	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	20/10/2026	Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe), en el horario de 08:00 hrs. hasta las 15:00 hrs.
12	Absolución de Reclamos	21/10/2026	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNF
13	Aprobación del Informe Final	22/10/2026	Presidencia (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	23/10/2026	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs. hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	23/10/2026	Unidad de Recursos Humanos.



2.1. CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO:

Se efectuará en la fecha y condiciones establecidas en el cronograma.

2.2. 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.

2.3. POSTULANTE:

Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF.

2.4. PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO PRESENCIAL:

Será en la fecha y horario señalado en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Frontera, conforme al modelo del **Anexo N° 03** y serán dirigidos a la Comisión del Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF.

3. DE LA EVALUACIÓN:

- Para el presente proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, las etapas serán preduyente, asimismo, tendrán Calificación Excluyente de acuerdo con las mismas.
- Se declarará como NO APTO al postulante que no consigne correctamente el número de la convocatoria CAS a la que se presenta ítem 6.1.
- El postulante que se presente a dos o más puestos quedará automáticamente descalificado.
- El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.
- El resultado de la evaluación en cada una de sus etapas se publicará con los respectivos nombres de los postulantes, indicando si se encuentran **APTOS** o **NO APTOS** para la siguiente etapa.
- El postulante deberá llenar todos los datos solicitados en los anexos publicados en la web institucional (www.unf.edu.pe).
- En caso de que el postulante no cumpla con presentar alguno de los documentos señalados previamente, así como no foliar y firmar la documentación, será declarado NO APTO.



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

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			50%
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo con los siguientes criterios: (no acumulativo)		10.00 pts.	10%
	- Grado Académico de Bachiller	5		
	- Título Profesional Universitario	10		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo con los siguientes criterios: (acumulativo)		30.00 pts.	30%
	Experiencia hasta 5 años	5		
	Experiencia más de 5 hasta 7 años.	8		
	Experiencia de más de 07 años	10		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	Experiencia específica hasta 2 años	15		
c)	Experiencia específica mayor de 2 años	20		
	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo con los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%
	Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	Capacitación mayor de 200 horas	5		
	Capacitación mayor de 1000 horas	10		
2	ENTREVISTA PERSONAL			50%
a)	Dominio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		25.00 pts.	25%
	Regular	8		
	Bueno	13		
	Muy Bueno	18		
	Excelente	25		
b)	Capacidad Analítica		15.00 pts.	15%
	Regular	2.5		
	Bueno	5		
	Muy Bueno	10		
	Excelente	15		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	Regular	2.5		
	Bueno	5		
	Muy Bueno	7.5		
	Excelente	10		
TOTAL, PUNTAJE OBTENIDO				100%



4. BONIFICACIONES:

Se otorgará una bonificación del 10% sobre el puntaje obtenido en la Etapa de Entrevista Personal, al personal Licenciados de las Fuerzas Armadas, según lo establecido en el Artículo 4° de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N.º 61-2010-SERVIR/PE, de conformidad con la Ley N° 29248 y su Reglamento, siempre que el postulante cumpla obligatoriamente con los siguientes requisitos:

- Adjuntar documento oficial emitido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas.

Se otorgará bonificación a las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido el puntaje necesario, obtendrán una bonificación del 15% del puntaje final obtenido, según Ley N° 28164, Ley que modifica diversos artículos de la Ley N° 26550, Ley de Personas con Discapacidad.

- Deberá acreditar con la Certificación expedida por CONADIS.

Por lo tanto, es responsabilidad exclusiva del postulante cumplir con lo anteriormente señalado, a fin de obtener la bonificación respectiva.

5. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

5.1. 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, y de las consecuencias administrativas y/o penales en caso de falsedad.

5.2. Presentar los formatos siguientes, que se encuentran publicados en la Página Web de la UNF, debidamente llenados.

A	Anexo N.º 01	:	Ficha de Registro de Datos del Postulante.
B	Anexo N.º 02	:	Declaración Jurada de Conocer y Aceptar las Bases y Condiciones del Concurso Público CAS N.º 002-2026-UNF.
C	Anexo N.º 03	:	Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.
D	Anexo N.º 04	:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
E	Anexo N.º 05	:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
F	Anexo N.º 06	:	Declaración Jurada de Nepotismo (Decreto Supremo N.º 034-2005-PCM y modificatorias).
G	Anexo N.º 07	:	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
H	Anexo N.º 08	:	Declaración Jurada de Domicilio
I	Anexo N.º 09	:	Declaración Jurada de no contar con antecedentes por delitos comprendidos en la Ley N.º 29988.

- Los anexos podrán ser llenados de forma manual o digital y no deberán presentar borrones ni enmendaduras, los mismos que serán presentados según el orden descrito anteriormente.
- El/la postulante deberá llenar los datos de los anexos de manera clara y legible, sin borrones, tales como: correo electrónico, N° de DNI, N° de teléfono y Dirección, caso contrario, queda a responsabilidad del postulante la información consignada.
- Los Documentos tienen carácter de Declaración Jurada, siendo indispensable que estén firmadas y con huella dactilar, caso contrario la inobservancia de estas recomendaciones, dará lugar a la **DESCALIFICACIÓN DEL POSTULANTE.**



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

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

- 5.4. 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 de este.
- 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.

6. PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- 6.1. El expediente se presentará en un folder manila dentro de un sobre manila rotulado con el siguiente detalle:

Señores
Universidad Nacional de Frontera

Número de la Convocatoria:

Plaza a la que postula:
.....

Apellidos:

Nombres:

Número del DNI:

1. Número de la Convocatoria.

Ejemplo: CAS N.º 002-2026-UNF.

2. Plaza a la que postula.

Ejemplo: PLAZA: 1. DIRECCIÓN PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL:

1.1. INSTRUCTOR CULTURAL DE TEATRO/ORATORIA2

3. Datos del postulante:

Nombre y Apellidos: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

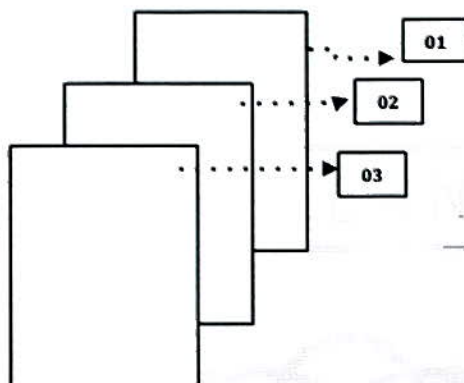
DNI: xxxxxxxx



6.2. El postulante deberá tener en cuenta el siguiente MODELO DE FOLIACIÓN:

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

Modelo de Folioación:



- 6.3. El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numerales 6.2 y 6.3 de las presentes bases, debidamente foliado. Si el postulante no presenta la documentación según las formalidades de Bases del CONCURSO PÚBLICO CAS N.º 002-2026-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.
- 6.4. 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.
- 6.5. 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.º 002-2026-UNF quien, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- 6.6. Los documentos consignados en la Hoja de Vida deben ser copia (fotocopias y/o escaneadas) claramente legible del documento fuente (Certificados de estudios, Constancias laborales, Documentos de identidad, y otros documentos).
- 6.7. 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.
- 6.8. 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.
- 6.9. Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.



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

7.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

7.2. Cancelación de la convocatoria CAS:

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

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

8. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- 8.1. **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.
- 8.2. **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron cincuenta y cinco (55) puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- 8.3. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, la comisión del Concurso Público CAS N.º 002-2026-UNF declarará ganador al postulante que tenga más antigüedad teniendo en cuenta la fecha de expedición de su título o grado respectivo.
- 8.4. **Los reclamos:** Se realizarán por mesas de partes en físico o mesa de partes virtual, consignando obligatoriamente nombres completos, DNI, teléfonos de contacto (fijo y/o celular), WhatsApp, correo electrónico.
- 8.5. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales en el portal web institucional de la UNF conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNF y suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesitario en su respectivo orden de prelación.
- 8.6. La Comisión del Concurso Público CAS N.º 002-2026-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.
- 8.7. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF

ANEXO N.º 01

Concurso Público CAS N.º 002-2026-UNF.-UNF

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

Fecha:

Nombres y Apellidos:

Domicilio Legal:DNI N.º.....

Registro Único de Contribuyente – RUC:

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

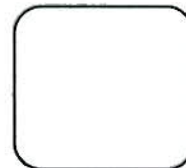
SE REGISTRA EL SERVICIO DE: (Indicar el puesto al que postula)

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N.º:.....

Fecha.....



Huella digital

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ _____ NO _____

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

☐
☐

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF

ANEXO N.º 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL
Concurso Público CAS N.º 002-2026-UNF -UNF**

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF.**

Yo,

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

con RUC N.º....., con teléfono N.º.....;

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 con 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.

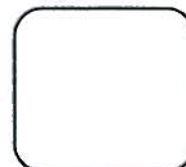
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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



ANEXO N.º 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N.º 002-2026-UNF**

Yo,con D.N.I N.º....., con domicilio legal en:; con RUC N.º....., con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículo vitae u hoja de vida, de acuerdo con el 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:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	Nº DE REGISTRO EVENTO	NÚMERO DE FOLIO
1º						
2º						
3º						
CAPACITACIÓN: HORAS LECTIVAS						

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)



IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1º				

(Acreditado con copia simple de constancias y certificados).

V. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

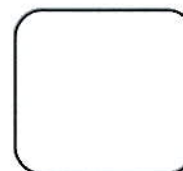
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

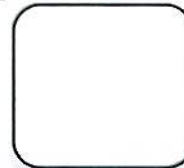
Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital

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

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



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 002-2026-UNF

ANEXO N.º 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.

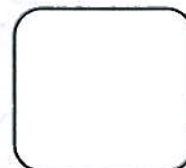
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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

Firma.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital



ANEXO N° 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.

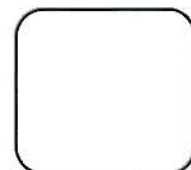
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital



ANEXO N.º 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 427º del Código Penal, en concordancia con el Artículo IV inciso 1.7) "Principio de Presunción de Veracidad" del Título Preliminar de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital



ANEXO N° 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.º....., 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 1º **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 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.

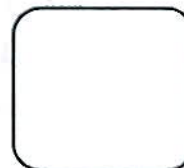
En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital



ANEXO N.º 09

DECLARACIÓN JURADA

(Ley 29988)

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

JURAMENTO:

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

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