



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Nº 993-2025-UNF/CO

Sullana, 14 de noviembre de 2025.

VISTO:

Oficio Nº 001-2025-UNF-CE.CP.CAS Nº 002-2025-UNF, de fecha 12 de noviembre de 2025; 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:

Página | 1





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

En base al artículo 29° de la Ley Universitaria, la Comisión Organizadora de la UNF tiene a su cargo la aprobación del presente Estatuto, reglamentos y documentos de gestión académica, de investigación y administrativa, formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que de acuerdo a ley corresponda.

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

Durante el proceso de constitución de la Universidad, los artículos del presente Estatuto, que se opongan, contradigan o no puedan implementarse de acuerdo a lo establecido en la normativa de la SUNEDU y MINEDU, respecto a garantizar las condiciones básicas de calidad, quedan en suspenso hasta que se constituyan los órganos de gobierno de la universidad. Encontrándose la Comisión organizadora facultada a emitir resoluciones que permitan el adecuado funcionamiento de la universidad hasta culminar el proceso de constitución.

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

Durante el proceso de constitución de la Universidad, el gobierno de ésta se ejerce por:

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que, con Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, resuelve aprobar el documento normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución" la cual tiene como finalidad establecer las disposiciones que orientan la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras, hasta la conformación de órganos de gobierno de las universidades públicas, en el marco de lo dispuesto por el artículo 29 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 970-2025-UNF/CO, de fecha 07 de noviembre de 2025, se aprobó la realización del Concurso Público N° 002-2025-UNF denominado: "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios para la Universidad Nacional de Frontera". Asimismo, se designó la Comisión encargada de la ejecución y realización del citado concurso.

Que, mediante Oficio N° 001-2025-UNF-CE.CP.CAS N° 002-2025-UNF, de fecha 12 de noviembre de 2025, el Presidente de la Comisión del CAS 002-2025-UNF/CO remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta de bases administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2025-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° 068-2025-SO-CO, de fecha 13 de noviembre de 2025, 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: **APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2025-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.**

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° 068-2025-SO-CO, de fecha 13 de noviembre de 2025.

Página | 3





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2025-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 SEGUNDO. - APROBAR, el cronograma del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2025-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO CAS N° 002-2025-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	13/11/2025	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 18/11/2025 al 29/11/2025	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 17/11/2025 al 28/11/2025	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	01/12/2025	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.	02/12/2025	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	03/12/2025	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	04/12/2025	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.	05/12/2025	Se notificará a través de mesa de partes de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
9	Entrevista Personal.	06/12/2025	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 .	09/12/2025	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	10/12/2025	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	11/12/2025	Se notificará a través de mesa de partes de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)

Página | 4



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

13	Aprobación del Informe Final	12/12/2025	Presidencia de Comisión Organizadora (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	15/12/2025	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	15/12/2025	Unidad de Recursos Humanos.

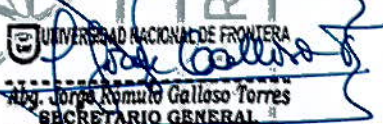
ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, el registro de puestos vacantes correspondientes al Concurso Público Proceso CAS N° 002-2025-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.


Br. José Flaviano Molero López
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA


Mgr. Jorge Romulo Gallaso Torres
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Comisión Evaluadora
Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
PROPUESTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS N° 002-2025-UNF

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS - DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

SULLANA - PIURA - PERÚ

Proceso de Convocatoria de Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 970-2025-UNF/CO de fecha 07 de Noviembre del 2025.

LA COMISIÓN:

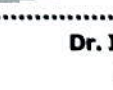

.....
Lic. Luis Alberto Bayona Chunga
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente


.....
Dra. Luz Angelica Atoche Silva
Jefa de la Dirección de Gestión de la Investigación
secretario


.....
Lic. Marlon Bladimir Palacios Núñez
Jefe de la Oficina de Comunicación
e Imagen Institucional
Miembro


.....
Lic. Claudia Giovanna Arrieta Carrasco
Jefa de la Dirección de Proyección Social y Extensión
Cultural
1° Suplente


.....
Mg. Luis Alberto Nuñez Alejos
Docente Ordinario Categoría Asociado
2° Suplente


.....
Dr. Ivan Basilio Sandoval Ravello
Defensor Universitario
3° Suplente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2025-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 Seis (06) personas para las áreas usuarias, de la Unidad de trámite Documentario, Unidad de Abastecimientos, Unidad de Laboratorios de Investigación, Unidad de Biblioteca Central, Instituto de Investigación, cuyos contratos empezarán a regir a partir del 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025

1.4 PERSONAL REQUERIDO Y REMUNERACIONES DE LOS PUESTOS CONVOCADOS:

CARGO	N° DE PUESTOS	REMUNERACIÓN
UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO	1	
JEFE DE UNIDAD	1	7,150.00
UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	1	
ESPECIALISTA	1	4,950.00
UNIDAD DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION	1	
ESPECIALISTA	1	4,950.00
UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL	1	
BIBLIOTECARIO	1	3,950.00
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	2	
ANALISTA	1	4,150.00
ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,850.00



1.5 ÓRGANO RESPONSABLE DE LA CONDUCCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora a cargo del Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 970-2025-UNF/CO de fecha 07 de Noviembre del 2025.

1.6 DEPENDENCIA ENCARGADA DE REALIZAR EL PROCESO DE CONTRATACIÓN:

Unidad de Recursos Humanos de la UNF.

1.7 FINANCIAMIENTO:

Recursos Ordinarios de la UNF.

1.8 RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN:

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

1.9 BASE LEGAL:

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento; modificada mediante Ley N° 31299.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.



- k) Ley N° 30294, Ley que establece la Prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- l) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- m) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
- o) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- p) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante el Reglamento), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 004-019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-servir/GOSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- v) Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la UNF.
- w) Resolución de Comisión Organizadora N° 970-2025-UNF/CO de fecha 07 de Noviembre del 2025, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 002-2025-UNF.
- x) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- y) Las demás disposiciones que regulen el CAS.



II. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO:

1.1 JEFE DE UNIDAD.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Título Profesional en Administración, Educación y/o afines. - Maestría en Gestión Pública y/o afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general No menor de (04) años en el sector público o privado. - Experiencia específica. No menor de (03) años ejerciendo cargos relacionados con el área en el sector público o privado.
Competencias Y Habilidades	- Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Manejo de herramientas digitales. - Planificación y organización. - Alto sentido ético.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimiento del Sistema de Trámite Documentario. - Atención al usuario. - Ley 27444 Ley de procedimientos administrativos y sus modificaciones. - Gestión documental en gobierno digital.
Cursos y/o estudios de Especialización	• Gestión Pública. • Gestión de Trámite Documentario y Archivo. • Habilidades blandas. • Ofimática • Sistema integrado de gestión administrativa – SIGA. • Google drive
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: • Dirigir, supervisar y coordinar el proceso de trámite documentario y los procedimientos administrativos de la Universidad con la celeridad y plazo establecido en los documentos de gestión institucional. • Efectuar el seguimiento de las actividades de recepción, registro, despacho, control de la documentación interna y externa con la finalidad de mantener el flujo de la gestión documental. • Garantizar la seguridad de los documentos recibidos para la consecución de trámite, procedimiento y resultado correspondientes. • Orientar al administrado en el seguimiento de los procedimientos administrativos logrando la conformidad del servicio brindado. • Coordinar que los procesos y actividades al interior de la Unidad de Trámite Documentario se realicen de manera articulada con las demás instancias de la universidad. • Participar o proponer diseños de sistemas de información que aseguren el funcionamiento del trámite documentario. • Supervisar a los recursos humanos a su cargo. • Otras funciones que le delegue el Secretario General o las que sean dadas por las normas sustantivas.	
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 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025
Remuneración:	S/ 7,150.00 (cuatro 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.



2. UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
2.1. ESPECIALISTA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios en Ingeniería, Contabilidad, Administración, Economía y/o afines. - Certificación OACE Vigente
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	- Experiencia general: no menor de tres (03) años en entidades públicas o privadas. - Experiencia específica: No menor de dos (02) años en Contrataciones Públicas, logística o abastecimientos (compra de bienes, adquisición de servicios menores a 8UIT, procedimientos de selección, ejecución contractual, etc.) en el sector público o privado.
Competencias Y Habilidades	- Creatividad e Iniciativa - Adaptación al Cambio - Trabajo en equipo - Comunicación efectiva y asertiva
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Contrataciones del Estado y/o Contratación Pública - Manejo de SIAF, SIGA Y SEACE - Ofimática - Inglés Básico
Cursos y/o estudios de Especialización	- Contrataciones del Estado y/o Contratación Pública - Gestión Pública - TUO de la Ley 27444 - Manejo de SIAF – SIGA – SEACE - Ofimática - Procesador de textos, hojas de calculo y programas de presentación (Nivel Básico)
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: - Integrar Comité de Selección de las Contrataciones Públicas de la entidad. - Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la Entidad. - Tramitar certificados SEACE - Conducir y registrar actos de los procedimientos de selección en la Plataforma. - Elaborar los Informes solicitados por auditorías y otras instituciones públicas - Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda. - Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la Entidad. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediato relacionadas a la misión de lo puesto	
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 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025
Remuneración	S/ 4,950.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

3. UNIDAD DE LABORATORIOS DE INVESTIGACION:

3.1. ESPECIALISTA.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	- Título Profesional Universitario en Biología, microbiólogo o biotecnología y/o carreras afines - Investigador con ficha RENACYT.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	• Experiencia general: no menor de cuatro (04) años entidades públicas y/o privadas. • Experiencia específica: dos (02) años de experiencia cumpliendo funciones de áreas de investigación en universidades Públicas. • Experiencia en proyectos de investigación con fondos concursables públicos, y o fondos concursables nacionales.



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. (Competencia en la comunicación clara y efectiva, tanto verbal como escrita, para colaborar con investigadores y otros profesionales de la universidad). - Habilidades blandas (trabajo en equipo, comunicación, iniciativa, proactividad, análisis, resolución de retos y organización.) - Habilidades para la gestión de investigación. - Capacidad para tomar decisiones basadas en datos y análisis.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	- Conocimientos de metodologías de investigación - Conocimiento en proyectos de investigación. - Conocimiento en procesos administrativos en investigación. (familiaridad con los procedimientos administrativos, especialmente en el contexto de gestión de la investigación.) - Conocimientos en Herramientas digitales: dominio de herramientas de gestión de proyectos y de software de análisis de datos científicos, e inteligencia artificial, otros.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión de Proyectos y Laboratorio. - Softwares estadísticos como R. - Conocimiento en lenguaje programación: Python, Bash, Perl. - Manejo de Plataformas UNIX/LINUX - Aplicación de los requisitos de la norma NTP-ISO/IEC 17025 para laboratorios. - Idiomas: Nivel intermedio de Inglés.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: - Asesorar y absolver consultas técnico- administrativas. - Asistir en la preparación de presupuestos 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 los mismos. - 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. - Apoyar en la elaboración de políticas y procedimientos internos relacionados con la investigación. - Coordinar la difusión de los resultados de las investigaciones realizadas en la universidad. - Participar en la formulación de reglamentos, directivas u otras herramientas para la ejecución de la investigación. - Otras funciones que le asigne el director de gestión de la 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 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025
Remuneración:	S/ 4,950.00 (cuatro 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.

4. UNIDAD DE BIBLIOTECA CENTRAL:

4.1 BIBLIOTECARIO.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Titulado en Bibliotecología, Administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia general: no menor dos (02) años en el sector público y/o privado - Experiencia específica: no menor de un (01) en labores de gestión administrativa
Competencias Y Habilidades.	- Manejo de comunicación verbal y escrita. - Organización de la Información - Trabajo colaborativo y en equipo. - Capacidad analítica - Capacidad de adaptación.



Conocimiento para el puesto y/o cargo.	- Manejo y clasificación de documentos. - Manejo del sistema SIGA - Manejo en la orientación y referencias de documentos - Atención al público.
Cursos y/o estudios de Especialización.	- Diplomado sistema de Gobierno: SIGA – MEF, SIAF RP-SEACE 3.0 - Curso en Auxiliar de Archivos y Bibliotecas. - Ofimática, Excel nivel intermedio. - Diplomado o Curso en Gestión Pública. - Certificados, constancias o documentos que acrediten conocimientos relacionados a la organización, administración y gestión de áreas académicas.
Principales Funciones a Desarrollar: - Clasificar, catalogar y registrar libros y otros materiales. - Aplicar sistemas de clasificación DEWEY - Mantener actualizado el inventario. - Conservar y reparar materiales dañados. - Asistir a los usuarios en la búsqueda de la Información. - Sugerir materiales según la necesidad o intereses del lector. - Explicar el uso del catalogo o base de datos digitales. - Gestionar prestamos, devoluciones y renovaciones. - Elaborar informes estadísticos sobre el uso de la biblioteca. - Administrar recursos digitales (base de datos, ebooks, etc.) - Enseñar a los usuarios acceder y utilizar recursos en línea.	
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 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025
Remuneración	S/ 3,950.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

5. INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN:

5.1 ANALISTA.

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	- Título Profesional Universitario en Administración y/o carreras afines.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia general: dos (02) años en gestión administrativa sector público y/o privado. - Experiencia específica: un (01) año en labores relacionadas con proyectos de investigación. • Contar con al menos (02) proyectos en la gestión de proyectos de investigación con fondos concursables nacionales. • Experiencia en gestión administrativa de proyectos de inversión.
Competencias Y Habilidades.	- Habilidades analíticas y de organización (Capacidad para analizar datos, identificar propuestas y organizar eficientemente actividades relacionadas con la investigación). - Habilidades de comunicación efectiva (Competencia en la comunicación escrita y verbal para colaborar con investigadores y otros profesionales de la universidad). - Habilidades blandas (para trabajar en equipo y la gestión administrativa de proyectos (Capacidad para colaborar efectivamente con equipos multidisciplinarios y gestionar proyectos de investigación asignados).
Conocimiento para el puesto y/o cargo.	- Conocimientos en procesos de gestión administrativa. - Conocimientos en gestión de proyectos.



	- Redacción de documentos administrativos y gestión documentaria. - Manejo de sistemas y herramientas de gestión. - Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)
Cursos y/o estudios de Especialización.	- Gestión Pública - Contratación con el Estado - SIAF - Sistema Integrado de Administración - SIGA - Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SEACE - Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado - Nueva Ley de Contrataciones Públicas - LEY N°32069 - Procedimiento administrativo general (Ley 27444) - Programación multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe) - Análisis de datos PYTHON - Administración Pública Y gestión de la Calidad. - Certificación OECE Y contrataciones del Estado. - Ofimática Nivel básico
Principales funciones a desarrollar: - Planificar y coordinar conferencias y eventos organizados por el Instituto de Investigación. - Elaborar informes y documentación necesaria para presentaciones, informes de proyectos de investigación y otros documentos solicitados por el Instituto de Investigación. - Colaborar con las unidades que conforman el Instituto de Investigación, asegurando una comunicación fluida y la coordinación eficiente de actividades relacionadas a Investigación. - Mantener y actualizar base de datos relacionados con los laboratorios de Investigación, adquisiciones y/o financiamientos relevantes para el Instituto. - Coordinar estancias, pasantías y/o visitas para generar convenios de parte del director del Instituto de Investigación - Realizar el monitoreo del presupuesto asignado al Instituto de Investigación, asegurando el uso efectivo de los recursos. - Mantener un sistema eficiente de archivo y organización documental, asegurando el fácil acceso a la información necesaria. - Participar en reuniones y coordinaciones en temas relacionados al Instituto de Investigación - Realizar otras funciones afines al cargo que el director del Instituto de Investigación le asigne.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101 - Villa Perú Canadá - Sullana.
Duración de Contrato	Del 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025
Remuneración Mensual	S/4,150 (Cuatro mil ciento 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.

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios.	Título Profesional Universitario en, Ingeniería electrónica, Ingeniería mecatrónica, y/o carreras a fin.
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado.	- Experiencia general: Un (01) año en área de informática acreditada en labores de investigación en el sector público o privado. - Experiencia específica: seis (06) meses en labores relacionadas con proyectos de investigación. • Haber participado o estar participando en al menos un (01) proyecto de investigación de fondos concursables nacionales. • Experiencia en Investigación científica



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. - Conocimientos en diseño 3D de prototipos. - Conocimientos de programación en Python. - Redacción de documentos administrativos y gestión documentaria.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Ciencia de datos. - Procedimiento administrativo general (Ley 27444) - Python Avanzado. - SQL database - Programación en Matlab - Machine Learning - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: - Brindar soporte para el mantenimiento a 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 le asigne el director del 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 15 diciembre al 31 de diciembre de 2025
Remuneración	S/ 3,850.00 (tres mil ochocientos cincuenta con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE CAS N° 002-2025-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases con Acto Resolutivo.	13/11/2025	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 18/11/2025 al 29/11/2025	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 17/11/2025 al 28/11/2025	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	01/12/2025	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.	02/12/2025	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe	03/12/2025	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	04/12/2025	Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe), en el horario de 08:00 hrs. hasta las 15:00 hrs.
8	Absolución de reclamos.	05/12/2025	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
11	Entrevista Personal	06/12/2025	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	09/12/2025	Comisión evaluadora.
11	Presentación de reclamos.	10/12/2025	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	11/12/2025	Se notificará a través de Mesa de parte de la UNF (tramitedocumentario@unf.edu.pe)
13	Aprobación del Informe Final	12/12/2025	Presidencia (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	15/12/2025	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs. hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	15/12/2025	Unidad de Recursos Humanos.



3.1 CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO:

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

3.2 INSCRIPCIÓN Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

El registro de postulantes y presentación de currículos se efectuará según lo indicado en el cronograma de la convocatoria. El registro de postulantes se efectúa a través de la Ficha de Registro de Datos del Postulante **Anexo N° 01** publicada en la web de la UNF, la misma que será llenada y suscrita, juntamente con la hoja de vida documentada y demás documentos requeridos según las bases del concurso.

3.3 POSTULANTE:

Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF.

3.4 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO PRESENCIAL:

Será en la fecha y horario señalado en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en la Oficina de 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° 002-2025-UNF.

IV. DE LA EVALUACIÓN:

- Para el presente proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios, las etapas serán precluyente, 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 7.1.
- 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		
	Experiencia específica mayor de 2 años	20		
c)	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%



V. 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.

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

6.1 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.

6.2 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 002-2025-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**.



- 6.3 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.
- 6.4 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.

VII. PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- 7.1 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°002-2025

2. Plaza a la que postula.

Ejemplo: PLAZA: 2. Dirección de Producción de Bienes y Servicios

2.1. Asistente Administrativo

2. Datos del postulante:

Nombre y Apellidos: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

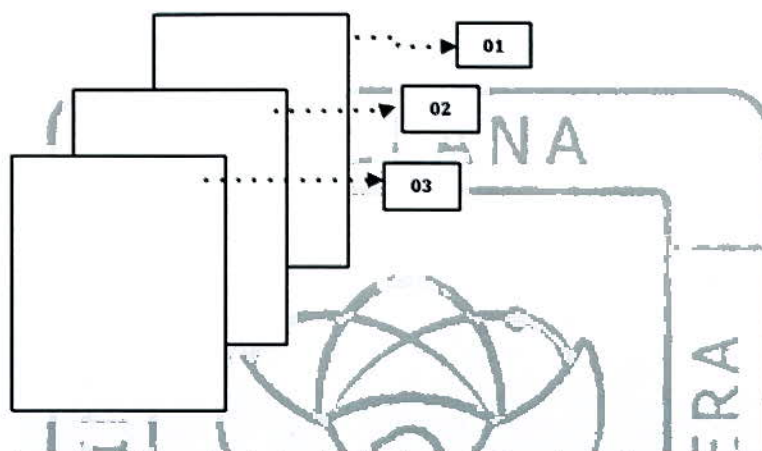
DNI: xxxxxxxx



7.2 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:



- 7.3 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° 002-2025-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.
- 7.4 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.
- 7.5 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° 002-2025-UNF quien, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- 7.6 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).
- 7.7 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.
- 7.8 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.
- 7.9 Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.



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

8.1. Declaratoria del proceso como desierto:

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

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

8.2. Cancelación de la convocatoria CAS:

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

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

IX. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- 9.1. **Los Ganadores:** Los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria, cuyos resultados serán publicados en la web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- 9.2. **Los accesitarios:** Los postulantes que obtuvieron cincuenta y cinco (55) puntos o más, pero que no ganaron el proceso, serán accesitarios en orden de méritos.
- 9.3. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, la comisión del Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF declarará ganador al postulante que tenga más antigüedad teniendo en cuenta la fecha de expedición de su título o grado respectivo.
- 9.4. **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.
- 9.5. **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.
- 9.6. La Comisión del Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.
- 9.7. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada en su curriculum vitae.



ANEXO N.º 01

Concurso Público CAS N° 002-2025-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.....

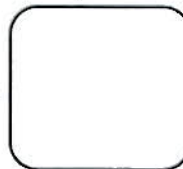
PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ _____ NO _____

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

☐☐

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ NO

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



Huella digital



ANEXO N.º 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL
Concurso Público CAS N° 002-2025-UNF**

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención: **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 002-2025-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° 002-2025-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:	SULLANA
Fecha de Nacimiento:	SULLANA
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.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.

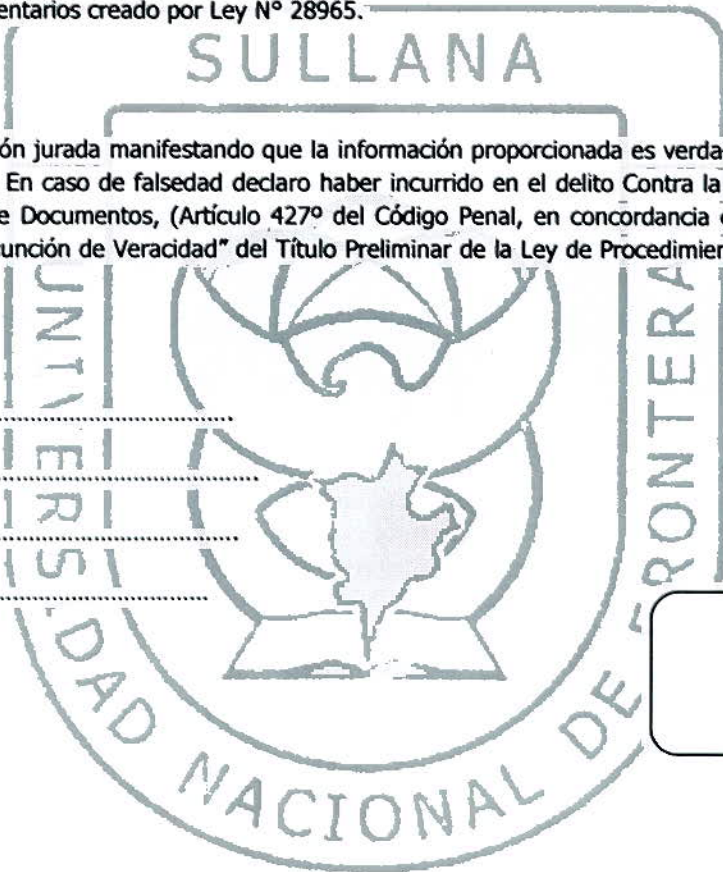
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

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

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

☐

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

.....

.....

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

.....

.....

.....

☐

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

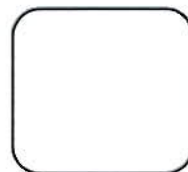
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma.....

Nombres y apellidos.....

DNI N°:.....

Fecha.....



Huella digital



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

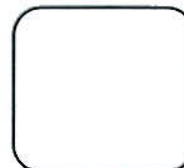
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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

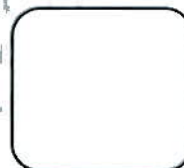
En señal de conformidad firmo el presente documento.

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.

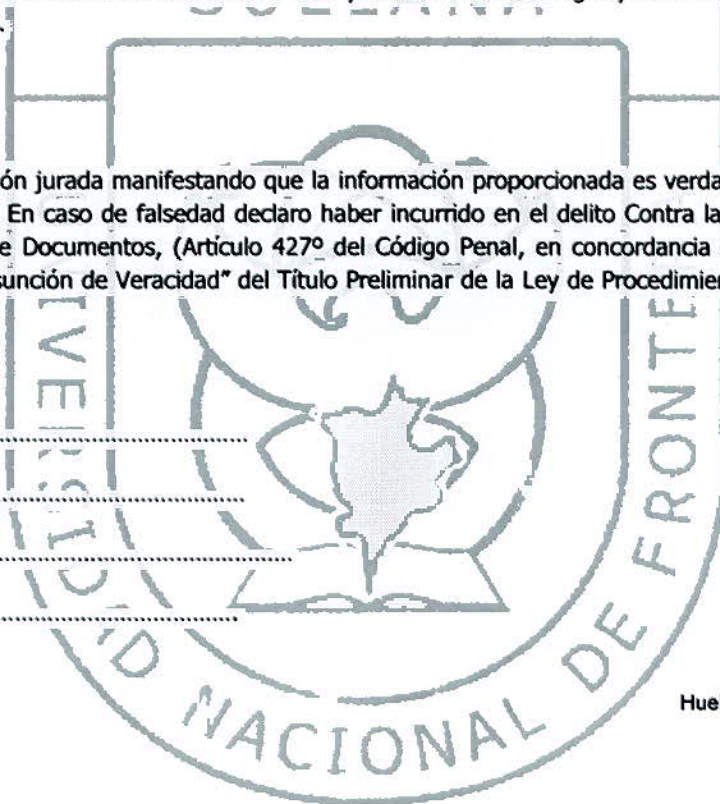
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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