



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 120-2019-UNF/CO

Sullana, 06 de marzo de 2019.

VISTOS:

El Informe N° 025-2019-UNF-P-DGA/URH de fecha 01 de marzo de 2019; El Oficio N° 075-2019-UNF-DGA de fecha 01 de marzo de 2019; Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 04 de marzo de 2019; y,

CONSIDERANDO:

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

Que mediante Ley N° 29568 del 26 de julio de 2010 se crea la Universidad Nacional de Frontera en el Distrito y Provincia de Sullana, Departamento de Piura, con fines de fomentar el desarrollo sostenible de la Subregión Luciano Castillo Colonna, en armonía con la preservación del medio ambiente y el desarrollo económico sostenible; y, contribuir al crecimiento y desarrollo estratégico de la región fronteriza noroeste del país;

Que con fecha 08 de julio del 2014, se aprueba la Ley N° 30220 – Ley Universitaria, con el objeto de normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo; establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad;

Que el Contrato Administrativo de Servicios, es una modalidad contractual de la Administración Pública del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma. Se rige por normas del derecho público y confiere a las partes únicamente los beneficios y las obligaciones que establece el Decreto Legislativo N° 1057 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM;

Que mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, se aprobó el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera, el mismo que consta de tres (03) Títulos, diecinueve (19) Capítulos, ciento cincuenta y dos (152) Artículos, catorce (14) Disposiciones Transitorias, una (01) Disposición Final y una (01) Disposición Derogatoria;





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Que el artículo 127º, del Estatuto Institucional, señala referente al personal no docente: "El ingreso y promoción del personal no docente a la carrera pública es por concurso público. El proceso de promoción y ascensos, se registrará por la normatividad laboral vigente y los principios de eficacia, eficiencia e idoneidad conforme a las necesidades previstas en el presupuesto institucional y los documentos de gestión que correspondan. La implementación del proceso de promoción y ascenso, se regulará de acuerdo al régimen laboral respectivo";



Que mediante Informe N° 025-2019-UNF-P-DGA/URH de fecha 01 de marzo de 2019, la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, informa a la Dirección General de Administración, la activación de nueve registros para Contrato Administrativo de Servicios (CAS) realizado por la Dirección General de Recursos Humanos, con el fin de aprobar las acciones respectivas para que dichas plazas sean ocupadas de acuerdo a la normatividad vigente;



Que con Oficio N° 075-2019-UNF-DGA de fecha 01 de marzo de 2019, la Jefa de la Dirección General de Administración, hace de conocimiento que en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público (AIRHSP), se han habilitados 09 plazas vacantes para el personal administrativo CAS, a fin de que se tomen las acciones pertinentes;

Que en Sesión Extraordinaria de fecha 04 de marzo de 2019, se adoptó por unanimidad el acuerdo que se expone en la parte resolutive;



Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria N° 30220, la Resolución Viceministerial N° 088-2017-MINEDU y la Resolución Viceministerial N° 165-2018-MINEDU y contando con el visto bueno de la Oficina de Asesoría Jurídica;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR la realización del Concurso Público N° 002-2019-UNF "Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios, regulado mediante el Decreto Legislativo N° 1057, para la Universidad Nacional de Frontera", para las siguientes plazas administrativas:

Código - Plaza	Plaza	Área - Dependencia
000079	Psicólogo	Bienestar Universitario
000080	Enfermera/o	Bienestar Universitario
000081	Técnico en Laboratorio	Vicerrectorado Académico
000082	Técnico en Laboratorio	Vicerrectorado Académico
000085	Asistente de la Unidad de Grados y Títulos	Unidad de Grados y Títulos
000086	Técnico en Legajo y Archivo	Unidad de Recursos Humanos
000087	Técnico de Bienes Patrimoniales	Unidad de Bienes Patrimoniales



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

ARTÍCULO SEGUNDO.- NOTIFICAR la presente Resolución a las instancias académicas y administrativas pertinentes para su conocimiento y fines correspondientes.

REGISTRESE, COMUNIQUESE Y EJECUTESE.




UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Jorge Luis Malceño Quintana Ph. D.
Presidente de la Comisión Organizadora


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Mg. Roger Angeles Sánchez
SECRETARIO GENERAL



CARGO



PROVEÍDO N° 356 -2019-UNF-CO-P
OFICINA PRESIDENCIA

PASE A:

- V.ACADÉMICA
- V.INVESTIGACIÓN
- COOR. FACUL. AHT IE IIA
- SECRETARÍA GENERAL
- O. ASESORIA JURIDICA
- O.PLANEAMIENTO ESTRATEGICO Y PRESUPUESTO
- O.GESTION DE CALIDAD
- O.COOPERACION TECNICA
- D.GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
- U.CONTABILIDAD
- U.ABASTECIMIENTO
- U.TESORERIA
- U.BIENES PATRIMONIALES

- U.RR.HH
- U.TEC.INFORMACION
- O.IMAGEN INSTITUCIONAL
- O.BIENESTAR UNIVERSITARIO
- O.EXTENSION CULTURAL Y P.S
- O.ADMISION Y REGISTROS A.
- U.ADMISION Y CEPRE UNIV.
- O.INVESTIGACIÓN
- O. ASUNTOS Y SERV. ACADÉMICOS
- BIBLIOTECA
- U. LABORATORIOS Y TALLERES
- O. CONTROL INSTITUCIONAL
- U.EJECUTORA DE INVERSIONES

- DEFENSORIA UNIVERSITARIA
- U.ASUNTOS CULTURALES
- U.ASUNTOS DEPORTIVOS
- U.TRAMITE DOCUMENTARIO
- U. FORMULADORA
- U. GRADOS Y TITULOS
- U. SEGUIMIENTO AL GRADUADO
- U. SERV. Y GESTION AMBIENTAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
SECRETARIA GENERAL
RECEPCION
01 MAR 2019
Hora: 3:30 PM Registro: _____
Folio: _____ Firma: _____

ASUNTO: Comite Organizador

REFERENCIA: Oficio 075 - 2019 - UNF - 06A.

FECHA: 01-03-2019

FIRMA:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Jorge Luis Marcelo Quintana Ph. D.
Presidente de la Comisión Organizadora



“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

Sullana, 01 de marzo de 2019

OFICIO N° 075 –2019 – UNF – DGA

Señor,
JORGE LUIS MAICELO QUINTANA Ph. D.
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Frontera
Presente.-



- ASUNTO : Creación de plazas CAS en el AIRHSP.**
REF. : Informe N° 025-2019-UNF-P-DGA/URH.

Estimado Doctor:

Tengo a bien dirigirme a usted, saludándole cordialmente y, a la vez alcanzo el documento de la referencia en el cual la Unidad de Recursos Humanos, informa sobre la activación de 09 (nueve) registros **CAS en el AIRHSP.**

Asimismo, alcanzo los perfiles para la realización del Concurso Público N° 002-2019-UNF “Contratación de Personal Administrativo bajo la modalidad del Decreto Legislativo N° 1057-CAS de la Universidad Nacional de Frontera”; a fin de ser evaluados y aprobados en sesión de comisión organizadora.

Código-Plaza	Plaza	Área -Dependencia
000079	Psicólogo	Bienestar Universitario
000080	Enfermera	Bienestar Universitario
000081	Técnico en Laboratorio	Vicerrectorado Académico
000082	Técnico en Laboratorio	Vicerrectorado Académico
000085	Asistente de la Unidad de Grados y Títulos	Unidad de Grados y Títulos
000086	Técnico en Legajo y Archivo	Unidad de Recursos Humanos
000087	Técnico de Bienes Patrimoniales	Unidad de Bienes Patrimoniales

Sin otro particular, se suscribe de usted.

Atentamente,
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Carmen Beatriz Merino Vigo de Cortez
CPC. Carmen Beatriz Merino Vigo de Cortez
JEFE DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.
Archivo.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

INFORME N° 025 -2019-UNF-P-DGA/URH

A : **CPC. CARMEN BEATRIZ MERINO VIGO DE CORTEZ**
Jefe de la Oficina General de Administración de la
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ASUNTO: **Comunico creación de plazas CAS en el AIRHSP**

REFCIA.: a. Correo electrónico de Liliana Cabrera Quispe (Sectorista de la UNF en la DGRP del Mef) de fecha 01-03-2019

FECHA : Sullana, 01 de marzo de 2019

Mediante el presente se le hace llegar un cordial saludo, por el mismo dar a conocer que el día de hoy nuestra sectorista Srta. Liliana Cabrera Quispe ante la Dirección General de Recursos Públicos ha cursado el email que acompaña al presente, en el que hace conocer la activación de nueve registros CAS.

CODIGO_PLAZA	DESC_CARGO_FUNCIONAL	AREA DEPENDENCIA	HONORARIOS
000079	PSICOLOGO	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2500.00
000080	ENFERMERA/O	BIENESTAR UNIVERSITARIO	2500.00
000081	TECNICO EN LABORATORIO	VICERECTORADO ACADÉMICO	2430.00
000082	TECNICO EN LABORATORIO	VICERECTORADO ACADÉMICO	2430.00
000083	JEFE DE UNIDAD (X)	OFICINA DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y PRESUPUESTO	5200.00
000084	JEFE DE UNIDAD (X)	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN GRADOS Y TÍTULOS	5200.00
000085	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	VICERECTORADO ACADÉMICO	2430.00
000086	TECNICO ADMINISTRATIVO	UNIDAD DE BIENES PATRIMONIALES	2430.00
000087	TECNICO ADMINISTRATIVO		2430.00

En ese sentido, solicito a su despacho tenga a bien dar a conocer lo antes citado a la autoridad competente con el fin de que se aprueben las acciones respectivas para que dichas plazas sean ocupadas de acuerdo a la normativa vigente.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
SULLANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
01 MAR 2019
Hora: 10:00am Registro: _____
Folio: _____ Firma: _____

c.c:
Archivo

4/3/2019



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Correo de Universidad Nacional de Frontera - ATENCION CAS - AIRHSP

ANA CECILIA RODRIGUEZ BUENDIA <arodriguez@unfs.>

ATENCION CAS - AIRHSP

2 mensajes

Cabrera Quispe, Liliana <lcabrera@mef.gob.pe>

Para: Paula Otero <potero@unfs.edu.pe>, ANA CECILIA RODRIGUEZ BUENDIA <arodriguez@unfs.edu.pe>

1 de marzo de 2019, 12:20

Buenas tardes estimadas, mediante el presente hago de conocimiento que en atención al Oficio N° 034-2019-UNF-CO-PE (H.R. 030986-19) se ha procedido a crear 9 registros CAS, los códigos van del N° 000079 al 000087.

Atte.

Liliana J. Cabrera Quispe

Dirección Técnica Estadística y de Registro de Información para la Gestión de Recursos Públicos

Dirección General de Gestión de Recursos Públicos

Ministerio de Economía y Finanzas

Jr. Lampa 277 – Lima

Telefono: 3115930 – Anexo 3625



PERU
Ministerio
de Economía y Finanzas

NOTA DE CONFIDENCIALIDAD La información contenida en este correo es privilegiada, confidencial y solo de interés para el destinatario. La lectura, difusión, distribución o copia de este correo está prohibida. Si usted no es el destinatario legítimo del mismo, por favor reportelo inmediatamente al remitente del correo y bórralo

CONFIDENTIALITY NOTE The information contained in this e-mail is privileged and confidential and is intended only for its addressee. Any review, dissemination, distribution or copying of this e-mail is prohibited. If you have received it in error please delete the original message and e-mail us.

• **Contratación de un profesional CAS en Enfermería:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínimo (05) años en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo proactivo, bajo presión y en equipo. • No tener impedimento para contratar con el estado. • Confidencialidad. • Transparencia. • Proactivo. • Responsabilidad. • Vocación de servicio. • Colegiado y habilitado.
Formación academia	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con título profesional en enfermería.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Atención a la comunidad universitaria durante el año académico 2019, en forma personalizada, integral y continúa respetando sus valores, costumbres y creencias. b) Realización de actividades de promoción y prevención en la comunidad universitaria. c) Realizar función asistencial en situación de emergencia y/o urgencias. d) Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de la comunidad universitaria, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación. e) Realizar campañas de salud integral. f) Otros que se le asigne. 	



• **Contratación de un profesional CAS en Psicólogo:**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral general mínimo (05) años en el sector público o privado.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. No tener impedimento para contratar con el estado. Confidencialidad. Transparencia. Proactivo. Responsabilidad. Vocación de servicio. Colegiado y habilitado.
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> Contar con título profesional en psicología.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento y manejo de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR</p> <p>a) hostigamiento sexual dentro de la UNFS y en la provincia de Sullana</p> <p>b) Coordinaciones con diversas instituciones que conforman el circuito local de atención a la violencia familiar y sexual, para la derivación de casos.</p> <p>c) Diagnóstico, consejería psicológica y evaluación.</p> <p>d) Elaboración de informes psicológicos.</p> <p>e) Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico.</p> <p>f) Otros que se le asigne.</p>	



TECNICO EN BIOLOGÍA O MICROBIOLOGÍA

Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres años de experiencia profesional
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo proactivo, bajo presión y equipo. • Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en Biología o Microbiología. Biólogo y/o bachiller en ciencias biológicas o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo y operación de los equipos e instrumentos de laboratorios para el desarrollo de las practicas que realicen los docentes y estudiantes.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en el Laboratorio. • Mantener operativo los instrumentos y equipos de laboratorio. • Preparar los equipos de laboratorio para las practicas con los docentes y alumnos, o trasladar los equipos y materiales de laboratorio y/o ambiente que se requiera, siguiendo instrucciones. • Atención al público usuario del laboratorio que utilizan software especializado. • Instalación de software necesario para el uso del laboratorio. • Registrar tiempo de utilización de equipos • Mantenimiento de las computadoras del laboratorio. • Preparar soluciones, colorantes y reactivos para las prácticas, siguiendo instrucciones. • Llevar control de los equipos del laboratorio. • Tener ordenado los materiales de vidrio, apoyar en su limpieza y esterilización. • Elaborar informe mensual de actividades y además puede corresponderle efectuar informes según instrucciones del estado de los equipos. • Apoyar en la toma de muestras para efectuar diversos análisis según instrucciones. • Apoyar a los docentes, alumnos y graduados en trabajos de investigación y tesis. • Velar por la seguridad de los equipos, muebles y materiales del laboratorio. • Solicitar oportunamente los insumos, materiales y equipos que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento del laboratorio. • Los demás que asigne el jefe de los Laboratorios y Talleres de la UNF • Asegurar las condiciones de seguridad en los laboratorios. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	
Lugar de prestación del servicio	Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/2,430 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de lunes a viernes de 8:00 a 3:45 p.m.



PERFILES DE PUESTOS

TECNICO EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS

Requisitos	Detalle
Experiencia	Tres años de experiencia profesional
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Capacidad de trabajo proactivo, bajo presión y equipo. • Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudio	Técnico en Industrias Alimentarias. Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o bachiller de Industrias Alimentarias o a fines.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	Manejo y operación de los equipos e instrumentos de laboratorios para el desarrollo de las practicas que realicen los docentes y estudiantes.
PRINCIPALES FUNCIONES <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en el Laboratorio. • Mantener operativo los instrumentos y equipos de laboratorio. • Preparar los equipos de laboratorio para las practicas con los docentes y alumnos, o trasladar los equipos y materiales de laboratorio y/o ambiente que se requiera, siguiendo instrucciones. • Atención al público usuario del laboratorio que utilizan software especializado. • Instalación de software necesario para el uso del laboratorio. • Registrar tiempo de utilización de equipos • Mantenimiento de las computadoras del laboratorio. • Preparar soluciones, colorantes y reactivos para las prácticas, siguiendo instrucciones. • Llevar control de los equipos del laboratorio. • Tener ordenado los materiales de vidrio, apoyar en su limpieza y esterilización. • Elaborar informe mensual de actividades y además puede corresponderle efectuar informes según instrucciones del estado de los equipos. • Apoyar en la toma de muestras para efectuar diversos análisis según instrucciones. • Apoyar a los docentes, alumnos y graduados en trabajos de investigación y tesis. • Velar por la seguridad de los equipos, muebles y materiales del laboratorio. • Solicitar oportunamente los insumos, materiales y equipos que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento del laboratorio. • Los demás que asigne el jefe de los Laboratorios y Talleres de la UNF • Asegurar las condiciones de seguridad en los laboratorios. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Av. San Hilarión N° 101-Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	Tres (03) meses
Remuneración Mensual	S/2,430 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100 soles) Incluye los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras condiciones esenciales del contrato	Horario de lunes a viernes de 8:00 a 3:45 p.m.





**Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General**

Sullana, 22 de noviembre de 2018.

MEMORANDO N° 041-2018-UNF-SG

De : Abg. ROGER ANGELES SÁNCHEZ.
Secretario General.
Para : CPC. CARMEN BEATRIZ MERINO VIGO DE CORTEZ.
Jefa de la Dirección General de Administración.
Asunto : Requerimiento de personal para la Unidad de Grados y Títulos
Fecha : 22 de noviembre de 2018.

Por el presente me dirijo a usted para saludarle y comunicarle que, habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, mediante el cual en su artículo 81° establece: *"La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Secretaría General, responsable de dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y título profesional universitario aprobados y realizar la gestión ante la Superintendencia Nacional de Educación –SUNEDU, conforme a lo establecido por la normatividad universitaria"*

En dicho sentido es necesario implementar la Unidad de Grados y Títulos para el desarrollo de los procesos y documentos referidos a la emisión de Grados Académicos, Títulos Profesionales y duplicados en la Universidad Nacional de Frontera, por lo cual remito el requerimiento de personal que garantice el funcionamiento de dicha unidad, la misma que está relacionada a la Condición Básica de Calidad (CBC) *I: Existencia de Objetivos Académicos; Grados, Títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes*, en el marco del proceso de licenciamiento institucional.

En virtud a lo antes expuesto solicito disponer a quien corresponda la atención de lo siguiente:

➤ **Recursos Humanos**

PERSONAL
Jefe de Oficina de Grados y Títulos
Asistente Administrativo
Secretaria

Se debe contar como mínimo con tres personas a partir del mes de diciembre del presente año, que garanticen el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Grados y Títulos. Dicho personal realizará las siguientes funciones:



Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General

a) Jefe de la Unidad de Grados y Títulos

- Administrar y gestionar el Registro de Firmas de las Autoridades para la emisión de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- Gestionar el Padrón Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Gestionar el proceso de inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Gestionar el proceso de inscripción de Duplicados de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Controlar y custodiar los diplomas emitidos por la UNF con sus respectivos expedientes.
- Gestionar las anulaciones y correcciones de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Gestionar y supervisar los trámites relacionados a los grados y títulos profesionales.
- Otras funciones que le asigne o disponga el superior.



b) Asistente Administrativo

- Recepcionar y verificar los expedientes remitidos por la Facultad para el trámite de Grado de Bachiller o Título Profesional.
- Recepcionar y verificar el expediente remitido por el interesado para el trámite de duplicados de Grado Académico y Títulos Profesionales.
- Administrar la documentación interna y externa de la Unidad de Grados y Títulos garantizando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos, para la elaboración del Padrón Registro.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos para la elaboración del diploma y Libro Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF.
- Otras funciones que le asigne o disponga el superior.

c) Secretaria

- Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad Grados y Títulos.
- Tramitar los documentos que ingresen o se generen, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos hasta su archivo.
- Organizar y llevar el registro de la documentación en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Atender y entregar diplomas a los egresados.



Universidad Nacional de Frontera Secretaria General

- Notificar la documentación expedida por la Unidad de Grados y Títulos.
- Organizar los expedientes de grados y títulos que serán agendados en sesión de comisión organizadora.
- Apoyo en la elaboración de documentos, diplomas y otros que demande el jefe superior inmediato.
- Otras funciones que le asigne o disponga el superior.

Recomendando disponer a quien corresponda, la realización del trámite pertinente ante la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas para la habilitación de las 03 plazas antes indicadas en el AIRSHP, debiendo preverse la contratación del personal solicitado, para lo cual adjunto los términos de referencia respectivos.

- **Monto a pagar**

Jefe de la Unidad de Grados y Títulos: S/ 5,200


Asistente Administrativo de la Unidad de Grados y Títulos: S/2,430

Secretaria: S/ 1,800

Montos tomados como referencia de lo indicado por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Sin otro en particular me despido atentamente,

PERC/S.G
C.Copia: Archivo.


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Roger Angeles Sánchez
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) JEFE PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE FRONTERA**

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.• Experiencia específica mínima de seis (06) meses desarrollando funciones relacionadas al objeto del puesto en el sector Público. Acreditar con: En ambos supuestos se deberá acreditar con constancia, contratos, certificado y/o documento análogo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Proactividad• Orientación a resultados• Planificación y Organización.• Trabajo en Equipo• Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Título Profesional en alguna de las siguientes Carreras Profesionales: Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines. Acreditar con: Copia del Título Profesional según corresponda.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en temas vinculados a la Administración Pública o Gestión Pública en los últimos dos (04) años. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración Pública,• Conocimiento en el área de Grados y Títulos.• Conocimiento de Ofimática. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma. Únicamente el conocimiento en Ofimática Avanzada, podrá acreditarse a través de Declaración Jurada.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Administrar y gestionar el Registro de Firmas de las Autoridades para la emisión de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- Gestionar el Padrón Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Gestionar el proceso de inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Gestionar el proceso de inscripción de Duplicados de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Controlar y custodiar los diplomas emitidos por la UNF con sus respectivos expedientes.



**Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General**

- f) Gestionar las anulaciones y correcciones de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- g) Gestionar y supervisar los trámites relacionados a los grados y títulos profesionales.
- h) Otras funciones que le asigne el superior.

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público.• Experiencia específica mínima de un (06) meses desarrollando funciones relacionadas al objeto del puesto en el sector Público Acreditar con: En ambos supuestos se deberá acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Vocación de Servicio• Honestidad• Responsabilidad• Proactividad• Planificación y Organización.• Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">• Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en algunas de las siguientes Carreras Profesionales: Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. Acreditar con: Copia del Grado de Bachiller o Título Profesional según corresponda.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Capacitaciones en temas vinculados a Administración Pública y Gestión Pública, en los últimos dos (02) años. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento en Administración Pública o gestión administrativa.• Conocimiento en el área de Grados y Títulos.• Conocimiento de Ofimática. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma. Únicamente el conocimiento en Ofimática podrá acreditarse a través de Declaración Jurada.





**Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar y verificar los expedientes remitidos por la Facultad para el trámite de Grado de Bachiller o Título Profesional.
- b) Recepcionar y verificar el expediente remitido por el interesado para el trámite de duplicados de Grado Académico y Títulos Profesional.
- c) Administrar y notificar la documentación interna y externa de la Unidad de Grados y Títulos garantizando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- d) Registrar y mantener actualizada la base de datos, para la elaboración del Padrón Registro.
- e) Registrar y mantener actualizada la base de datos para la elaboración del diploma y Libro Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF.
- f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al objeto del puesto en el sector Público y/o Privado. Acreditar con: En ambos supuestos se deberá acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Planificación y Organización. • Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o afines. Acreditar con: Copia del Título técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de redacción Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública o gestión administrativa. • Conocimiento de Ofimática. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma. Únicamente el conocimiento en Ofimática podrá acreditarse a través de Declaración Jurada.





**Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Grados y Títulos a fin de llevar un registro ordenado en medio físico y/o digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Organizar y sistematizar el acervo documentario, referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
- c) Redactar y/o revisar oficios, cartas o memorandos, llevando el control de la información y documentación a fin de dar atención a la documentación recibida.
- d) Realizar el seguimiento a la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o se genera en la Unidad de Grados y Títulos.
- e) Atender y entregar diplomas a los egresados.
- f) Preparar expedientes por encargo de la Jefatura de Grados y Títulos.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico en legajos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN	Egresado técnico superior o con estudios en administración
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION	Cursos de capacitación en relación al puesto
CONOCIMIENTOS	Digitalización y archivos documentarios
EXPERIENCIAS	Experiencia general: 3 años
	Experiencia específica: 2 años
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Control, Probidad, Organización de la información



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Gestión de la documentación, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo los aspectos.
- Cumplir con la normatividad vigente referida al archivo, conservación, digitalización, eliminación y acceso a la documentación.
- Planificar y ejecutar toda actividad archivística.
- Mantenimiento de las áreas y condiciones necesarias para la adecuada conservación de la documentación.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Frontera Calle San Hilarión N° 101 Urb. Villa Perú - Canadá - Sullana
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades de la entidad
Remuneración	S/. 2,430.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN (A) TÉCNICO PARA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la contratación:

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para un (01) personal Técnico para Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Frontera.

2. Dependencia, unidad organica o área solicitante solicitante:

Dirección General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Unidad de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 1993.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen del Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011 PCM, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar experiencia laboral en general, no menor de dos (2) años. • Acreditar experiencia laboral en gestión de los bienes estatales, no menor de un (1) año
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o Técnico o profesional en ciencias administrativas, Contabilidad, Economía o afines (técnico administrativo, técnico en contabilidad, contador mercantil, técnico en computación e informática o afines).
Conocimientos para el puesto y/o cargo Se sustentaran con declaración jurada y podrán ser evaluados a lo largo del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Acreditar capacitación técnica en el Sistema Nacional de Bienes Estatales o gestión patrimonial en general, no menor a ochenta (80) horas lectivas, durante los cuatro (04) últimos años. • Conocimiento de software SIMI de la Superintendencia Nacional de Bienes Nacionales.



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de Utilización de los bienes con los que cuenta la Universidad Nacional de Frontera (UNF).
- b) Mantener actualizado el inventario de los Bienes, Muebles y enseres de la UNF, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- c) Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización Patrimonial.
- d) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la UNF.
- e) Tramitar ante el Comité de Gestión Patrimonial las solicitudes de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
- f) Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes
- g) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,430 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 15:45 p.m.





UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

CARGO

Presidencia de Comisión Organizadora

1027

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Sullana, 19 de febrero de 2019.

OFICIO N° 034-2019-UNF-CO-P

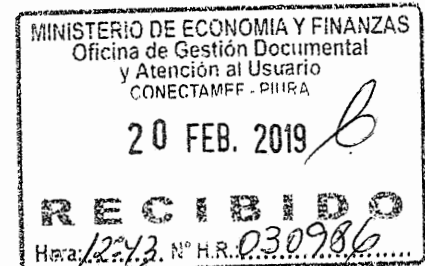
Señora:

ADRIANA MILAGROS MINDREAU ZELASCO

Directora General de Gestión de Recursos Públicos

Ministerio de Economía y Finanzas

Presente. –



ASUNTO : Creación de registros CAS en la Universidad Nacional de Frontera

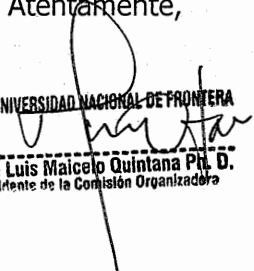
**Referencia : a) Oficio N° 059-2019-UNF-DGA
b) Informe N° 017-2019-UNF-P-DGA/URH
c) Informe N° 233-2019-UNF-PCO-OPEP
d) Informe N° 016-2019-UNF-P-DGA/URH.**

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y manifestarle que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos, mediante Informe N° 017-2019-UNF-P-DGA/URH, de fecha 18.02.2019, da a conocer sobre la renuncia voluntaria de registros, término de contrato y baja de registros sin movimiento en la modalidad de contrato CAS; asimismo informa que se cuenta con saldos favorables para la creación de nueve (09) registros CAS por necesidad institucional, las cuales han sido aprobadas en Sesión de Comisión Organizadora de fecha 15 de enero de 2019.

En ese sentido, solicito a su despacho la creación de nueve (09) registros CAS, de acuerdo a la necesidad institucional planteada por los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional de Frontera, indicadas en el Informe N° 017-2019-UNF-P-DGA/URH.

Sin otro particular me despido, no sin antes expresarle mis sentimientos de consideración y estima personal.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Jorge Luis Maicelo Quintana Pita, O.
Presidente de la Comisión Organizadora

Adjunto: Documentos de la referencia

c.c
Archivo



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Dirección General de Administración

“Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad”

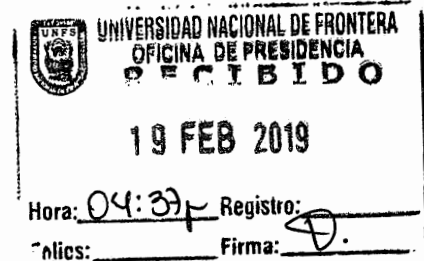
Sullana, 19 de febrero de 2019

OFICIO N° 059 –2019 – UNF – DGA

Señor.

JORGE LUIS MAICELO QUINTANA Ph. D.
Presidente de la Comisión Organizadora
Universidad Nacional de Frontera

Presente.-



ASUNTO : Creación de plazas CAS en la Universidad Nacional de Frontera ante la Dirección General de Recursos Públicos del MEF.

REF. : a) Informe N° 017-2019-UNF-P-DGA/URH.
b) Informe N° 233-2019-UNF-PCO-OPEP.

Estimado Doctor:

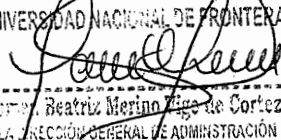
Tengo a bien dirigirme a usted, saludándole cordialmente y, en virtud a lo indicado en el documento a) de la referencia, la Unidad de Recursos Humanos da a conocer la creación de 09 plazas que cuentan con presupuesto para todo el año y el sustento respectivo, las mismas que han sido aprobadas en el anexo de sesión de comisión organizadora de fecha 15 de enero de 2019.

Asimismo, la Unidad de Recursos Humanos, señala que debe realizarse el trámite correspondiente ante la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) para la creación de las nueve (09) plazas indicadas en el Informe N° 017-2019-UNF-P-DGA/URH, adjunta cuadro con el detalle de las plazas requeridas.

Por consiguiente, solicito ante su despacho y como titular de la entidad, se gestione el requerimiento para la creación de las nuevas plazas CAS por necesidad institucional, adjuntando el informe de la Unidad de Recursos Humanos y el Oficio de la Oficina de Planificación y presupuesto, dirigido a la Sra Adriana Milagros Mindreau Zelasco – Directora General de Recursos Públicos del MEF.

Sin otro particular, se suscribe de usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
CPC. Carmen Beatriz Mejino Figo de Cortez
JEFE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

C.c.
Archivo.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
SULLANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
19 FEB 2019
Hora: 12:31 am Registro: 1239
Folio: _____ Firma: _____

INFORME N° 017 -2019-UNF-P-DGA/URH

A : **CPC. Carmen Beatriz Merino Vigo de Cortez**
Jefe de la Oficina General de Administración
Universidad Nacional de Frontera

ASUNTO: **Creación de plazas CAS en la Universidad Nacional de Frontera ante la Dirección General de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas.**

REFCIA.: a. Informe N°016-2019-UNF-P-DGA/URH.
b. Proveído N°953-2019-UNF-DGA, Informe N°233-2019-UNF-PCO-OPEP

FECHA : Sullana, 18 de febrero de 2019

Es grato hacerle llegar mi cordial saludo, por el mismo darle a conocer que en los meses que anteceden se ha suscitado la renuncia voluntaria de plazas, término de contrato y baja de plazas sin movimiento en la modalidad de contrato CAS, y contando con saldos favorables se ha aprobado en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 15-01-2019 la **creación de plaza CAS por necesidad institucional en el AIRHSP**, basado en el siguiente fundamento:

PRIMERO: En lo que respecta al PIA y PIM de la Universidad Nacional de Frontera, se cuenta con recursos ordinarios para solventar el pago de trabajadores CAS **para todo el año fiscal 2019**, agrupados en diferentes metas. Contamos con presupuesto ANUALIZADO para el pago de 50 plazas, de las cuales 43 se encuentran ocupadas, 05 están sometidas a concurso público y las plazas abajo señaladas han sido dadas de bajas en el AIRHSP para su reestructuración de acuerdo a las necesidades institucionales que tiene la Universidad Nacional de Frontera.

CUADRO 01: RELACIÓN DE PLAZAS NO OCUPADAS EN EL AIRHSP AL 15-01-2019 Y QUE HAN SIDO DADAS DE BAJA PARA COMPLETAR LA DISTRIBUCIÓN APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL 15-01-2019

CODIGO_PLAZA	DESC_GRUPO_OCUPACIONAL	DESC_CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS
000077	Profesionales	INGENIERO	3500.00
000078	Técnicos	SECRETARIA/O	1800.00

CUADRO 02: COSTO ANUALIZADO DE 02 PLAZAS CAS DADAS DE BAJA EN EL AIRHSP.

N°	CANTIDAD	HONORARIOS	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	ESSALUD MENSUAL-INDIVIDUAL	ESSALUD MENSUAL-GRUPAL	ESSALUD ANUAL	AGUINAL DOS	TOTAL ANUAL
	a	b	c=a*b	d=c*12	e=9%b	f=9%b*a	g=f*12	g=600*a	h=d+f+g
1	1	1800	1800	21600	113.4	113.4	1360.8	600	23,560.80
2	1	3500	3500	42000	113.4	113.4	1360.8	600	43,960.80
	2	5300	5300	63600	226.8	226.8	2721.6	1200	67,521.60

SEGUNDO: En el presente año fiscal, le ha sido asignado a la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA un monto específico adicional para creación de plazas CAS el cual sumado con el monto de las plazas que han sido dadas de baja (Cuadro 02: S/. 67. 521.60), hacen un monto con el cual se puede sostener la creación de plazas que cuenten con presupuesto para todo el año fiscal 2019.



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

TERCERO: Esta Unidad mediante documento a. de la referencia, ha dado a conocer la necesidad que existe en diferentes áreas para la creación de plazas, por lo cual se ha priorizado nueve de ellas, que cuenten con presupuesto para todo el presente año fiscal, las mismas que han sido aprobadas en el Anexo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora del 15-01-2019 y cuyos términos acompañan al presente y se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO 03: COSTO PARA CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS REQUERIDAS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA A SOLICITAR:	CANTIDAD	HONORARIOS	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	ESSALUD MENSUAL-INDIVIDUAL	ESSALUD MENSUAL-GRUPAL	ESSALUD ANUAL	AGUINALDOS	TOTAL ANUAL
1	PSICOLOGO	1	2500	2500	30000	113.4	113.4	1360.8	600	31,960.80
2	ENFERMERA	1	2500	2500	30000	113.4	113.4	1360.8	600	31,960.80
3	TECNICO DE LABORATORIO	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
4	TECNICO DE LABORATORIO	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
5	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	1	5200	5200	62400	113.4	113.4	1360.8	600	64,360.80
6	UNIDAD DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	5200	5200	62400	113.4	113.4	1360.8	600	64,360.80
7	ASISTENTE DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
8	TECNICO DE LEGAJOS Y ARCHIVO	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
9	TECNICO DE BIENES PATRIMONIALES	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
		9	27550	27550	330600	1020.6	1020.6	12247.2	5400	348,247.20

CUARTO: Mediante documentos que se detallan en la referencia los cuales han sido adjuntados en original como son el de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la UNF, con Informe N°233-2019-UNF-PCO-OPEP, en el cual se hace conocer que existe presupuesto para atender la creación de nueve plazas de contratación administrativa de servicios solicitadas, en las específicas 2.3.2.8.1.1, 2.3.2.8.1.2. Y 2.3.2.8.1.4. por recursos ordinarios. Asimismo, con Informe N° 016 -2019-UNF-P-DGA/URH la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos justifica la necesidad de crear plazas CAS para el presente año fiscal con el fin de continuar con la buena marcha de nuestra institución.

Por lo expuesto en los puntos anteriores, y enmarcados a la sostenibilidad de las plazas durante el año fiscal 2019, solicito se realice el trámite para la creación de las nuevas plazas CAS POR NECESIDAD INSTITUCIONAL, para lo cual el presente documento deberá ser derivado a Presidencia con el fin de que se realice un documento dirigido a la Sra. **ADRIANA MILAGROS MINDREAU ZELASCO** Directora General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas, adjuntando el Informe de Recursos Humanos y el Oficio de la Oficina de Planificación Estratégica y Presupuesto de la Universidad nacional de Frontera.

Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

 Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buendía
 Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

c.c:
 Archivo



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

INFORME N° 016 -2019-UNF-P-DGA/URH
A : **CPC. Carmen Beatriz Merino Vigo de Cortez**
 Jefe de la Oficina General de Administración
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

ASUNTO: **Creación de plazas CAS en la UNF, de acuerdo a necesidad.**
REFCIA.: a. Memorandum Múltiple N° 001-2019-UNF-SG

FECHA : Sullana, 11 de febrero de 2019

Mediante el presente se le hace llegar un cordial saludo, por el mismo darle a conocer que mediante documento de la referencia se ha aprobado entre otros la distribución de presupuesto para plazas de Contratos Administrativos de Servicios (CAS), la situación de las plazas CAS en la UNF.

ANÁLISIS:

Primero: Se tienen registradas en el AIRHSP un total de 50 plazas, detalladas y con costo según monto a percibir en el cuadro 01, por un total de S/. 2'502,304.80. De las 50 plazas registradas en el AIRHSP, se tienen ocupadas 44 plazas y 06 se tienen en la condición de vacante.

CUADRO 01: COSTO ANUALIZADO DE PLAZAS CAS SEGÚN PLAZAS AIRHSP 14-01-2019

N°	CANTIDAD	HONORARIOS	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	ESSALUD MENSUAL-INDIVIDUAL	ESSALUD MENSUAL-GRUPAL	ESSALUD ANUAL	AGUINAL DOS	TOTAL ANUAL
	a	b	c=a*b	d=c*12	e=9%b	f=9%b*a	g=f*12	g=600*a	h=d+f+g
1	4	1000	4000	48000	90.00	360.00	4320.00	2400	54,720.00
2	3	1500	4500	54000	113.40	340.20	4082.40	1800	59,882.40
3	5	1800	9000	108000	113.40	567.00	6804.00	3000	117,804.00
4	1	2250	2250	27000	113.40	113.40	1360.80	600	28,960.80
5	15	2430	36450	437400	113.40	1701.00	20412.00	9000	466,812.00
6	3	3000	9000	108000	113.40	340.20	4082.40	1800	113,882.40
7	1	3500	3500	42000	113.40	113.40	1360.80	600	43,960.80
8	1	4000	4000	48000	113.40	113.40	1360.80	600	49,960.80
9	1	4500	4500	54000	113.40	113.40	1360.80	600	55,960.80
10	5	5200	26000	312000	113.40	567.00	6804.00	3000	321,804.00
11	1	5700	5700	68400	113.40	113.40	1360.80	600	70,360.80
12	7	6707	46949	563388	113.40	793.80	9525.60	4200	577,113.60
13	2	14500	29000	348000	113.40	226.80	2721.60	1200	351,921.60
14	1	15600	15600	187200	113.40	113.40	1360.80	600	189,160.80
Total	50	71687	200449	2405388	1564.20	5576.40	66916.80	30000	2,502,304.80

 Fuente: Base de datos AIRHSP del 14-01-2019
 Elaborado por URH




"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Segundo: En el AIRHSP se encuentran en calidad de vacantes siete plazas CAS, de las cuales no se encuentran asignadas a personal por diferentes motivos, entre los que se tiene: Por no haber tenido movimiento debido a no haber sido ocupadas en los concursos realizados, por no haber sido renovadas y por renuncia voluntaria, las cuales han sido detalladas en el cuadro 03. El costo anualizado de las seis plazas que se encuentran como vacantes representa a S/ 256365.60, detalladas en el cuadro 04:

CUADRO 03: RELACIÓN DE PLAZAS NO OCUPADAS EN EL AIRHSP AL 15-01-2019

CODIGO_PLAZA	DESC_GRUPO_OCUPACIONAL	DESC_CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS
000022	Profesionales	ASISTENTE	2430.00
000025	Técnicos	TECNICO LABORATORISTA	2430.00
000070	Técnicos	TECNICO ADMINISTRATIVO	2430.00
000072	Técnico	TECNICO ADMINISTRATIVO	2430.00
000075	Funcionarios y Directivos	JEFE DE OFICINA DE PRESUPUESTO Y PLANIFICACION	5200.00
000077	Profesionales	INGENIERO	3500.00
000078	técnicos	SECRETARIA/O	1800.00

Fuente: Base de datos AIRHSP del 14-01-2019

Elaborado por:URH

Fecha:15-01-2019

CUADRO 04: COSTO ANUALIZADO DE 07 PLAZAS CAS VACANTES SEGÚN PLAZAS AIRHSP

Nº	CANTIDAD	HONORARIOS	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	ESSALUD MENSUAL-INDIVIDUAL	ESSALUD MENSUAL-GRU	ESSALUD ANUAL	AGUINALDOS	TOTAL ANUAL
	a	b	c=a*b	d=c*12	e=9%b	f=9%b*a	g=f*12	g=600*a	h=d+f+g
1	1	1800	1800	21600	113.4	113.4	1360.8	600	23,560.80
2	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
3	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
4	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
5	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
6	1	3500	3500	42000	113.4	113.4	1360.8	600	43,960.80
7	1	5200	5200	62400	113.4	113.4	1360.8	600	64,360.80
	7	20220	20220	242640	793.8	793.8	9525.6	4200	256,365.60

Fuente: Base de datos AIRHSP del 14-01-2019

Elaborado por:URH

Fecha:15-01-2019

Tercero: De acuerdo al Memorandum Múltiple N° 001-2019-UNF-SG de fecha 16-01-19 comunica que en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora se aprueba plazas de docentes y de contratos administrativos de servicios (CAS), en concordancia con el Informe N° 045-2019-UNF-PCO-OPEP, en el cual indica que se tiene un monto de S/. 271,912.00, aprobando crear plazas CAS para áreas de bienestar universitario, laboratorios de formación de pregrado y en gestión administrativa de la institución, distribución aprobada en sesión ordinaria del 15-01-19 y comunicada a través del correo institucional, las cuales se detallan en el cuadro 05 y representan un costo anualizado de S/.348,247.20



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CUADRO 05: COSTO PARA CREACIÓN DE NUEVAS PLAZAS REQUERIDAS

N°	DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA A SOLICITAR:	CANTI DAD	HONORA RIOS	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	ESSALUD MENSUAL- INDIVIDUAL	ESSALUD MENSUAL- GRUPAL	ESSALUD ANUAL	AGUINAL DOS	TOTAL ANUAL
		a	b	c=a*b	d=c*12	e=9%b	f=9%b*a	g=f*12	g=600*a	h=d+f+g
1	PSICOLOGO	1	2500	2500	30000	113.4	113.4	1360.8	600	31,960.80
2	ENFERMERA	1	2500	2500	30000	113.4	113.4	1360.8	600	31,960.80
3	TECNICO DE LABORATORIO	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
4	TECNICO DE LABORATORIO	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
5	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS	1	5200	5200	62400	113.4	113.4	1360.8	600	64,360.80
6	UNIDAD DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL	1	5200	5200	62400	113.4	113.4	1360.8	600	64,360.80
7	ASISTENTE DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
8	TECNICO DE LEGAJOS Y ARCHIVO	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
9	TECNICO DE BIENES PATRIMONIALES	1	2430	2430	29160	113.4	113.4	1360.8	600	31,120.80
		9	27550	27550	330600	1020.6	1020.6	12247.2	5400	348,247.20

Cuarto: Con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y al haberse analizado la falta de movimiento de las plazas 000077 y 000078, se ha aprobado en la Sesión Ordinaria del 15-01-2019 dar de baja a los registros citados (según Anexo), detallados en el cuadro 06 y que representa un costo de S/. 67,521.60 - cuadro 07, distribuido por específicas de gasto en el cuadro 08, lo mismo que servirá para completar el monto que se requiere para la creación de las nuevas plazas propuestas y aprobadas por Comisión Organizadora.



CUADRO 06: RELACIÓN DE PLAZAS NO OCUPADAS EN EL AIRHSP AL 15-01-2019 Y QUE SERÁN DADAS DE BAJA PARA COMPLETAR LA DISTRIBUCIÓN APROBADA EN SESIÓN ORDINARIA DEL 15-01-2019

CODIGO_PLAZA	DESC_GRUPO_OCUPACIONAL	DESC_CARGO_FUNCIONAL	HONORARIOS
000077	Profesionales	INGENIERO	3500.00
000078	Técnicos	SECRETARIA/O	1800.00

CUADRO 07: COSTO ANUALIZADO DE 02 PLAZAS CAS VACANTES SEGÚN AIRHSP A SER DADAS DE BAJA

N°	CANTI DAD	HONORA RIOS	MONTO MENSUAL	MONTO ANUAL	ESSALUD MENSUAL- INDIVIDUAL	ESSALUD MENSUAL- GRUPAL	ESSALUD ANUAL	AGUINAL DOS	TOTAL ANUAL
	a	b	c=a*b	d=c*12	e=9%b	f=9%b*a	g=f*12	g=600*a	h=d+f+g
1	1	1800	1800	21600	113.4	113.4	1360.8	600	23,560.80
2	1	3500	3500	42000	113.4	113.4	1360.8	600	43,960.80
	2	5300	5300	63600	226.8	226.8	2721.6	1200	67,521.60



"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

CUADRO 08: MONTO DISTRIBUIDO POR ESPECÍFICAS DE GASTO EN 03 PLAZAS A DAR DE BAJA.

Específica	Detalle específico	Necesidad AIRHSP
2.3.28.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	63600.00
2.3.28.12	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2721.60
2.3.28.14	AGUINALDO	1200.00
		67521.60

Quinto: Del saldo a favor de la Universidad Nacional de Frontera por S/. 283,979.20 sustentado en el cuadro 02, se adiciona el monto señalado en cuadro 08 por S/. 67521.60 producto de las bajas de DOS registros señalados en el cuadro 06, haciendo un total de S/. 351,500.80, representado en cuadro 09 y que sustenta el pedido de creación de plazas en esta institución.

Cuadro N° 09: Monto necesario para creación de nueve plazas en la UNF para el año fiscal 2019.

Específica	Detalle específico	Diferencia a favor	Monto de plazas dadas de baja	Total por específicas para nuevas plazas
2.3.28.11	CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS	281140.00	63600.00	344740.00
2.3.28.12	CONTRIBUCIONES A ESSALUD DE C.A.S.	2239.20	2721.60	4960.80
2.3.28.14	AGUINALDO	600.00	1200.00	1800.00
		283979.20	67521.60	351500.80

Fuente: Base de datos AIRHSP del 14-01-2019

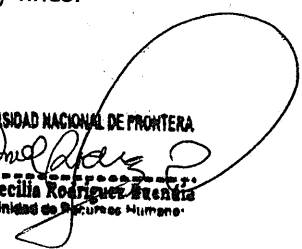
Elaborado por URH

Fecha:15-01-2019

CONCLUSIÓN

- Por los argumentos del análisis, se evidencia que la Universidad Nacional de Frontera con el fin de cumplir con los objetivos institucionales y acorde con los recursos asignados en el presente año fiscal, está en la capacidad de sostener la creación de nueve plazas CAS las mismas que se encuentran anualizadas.
- Al presente acompaña documentación de las áreas propuestas para su creación en el que se evidencia la necesidad.
- Con el fin de continuar con el trámite ante la Dirección de Recursos Públicos del MEF, es necesario contar con documento de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNF, en el que garantice la sostenibilidad de las plazas por recursos ordinarios por el presente año fiscal.

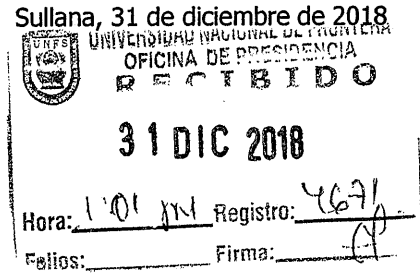
Es cuanto informo a usted para su conocimiento y fines.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Ing. Ana Cecilia Rodríguez Buentía
Jefa de la Unidad de Recursos Humanos



OFICIO N° 336 -2018-UNF-OBU

Jorge Luis Maicelo Quintana Ph.D.
Presidente de la Comisión Organizadora
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Presente. –



ASUNTO : Solicito la contratación del personal CAS (1 Enfermera y 1 Psicólogo) para el año académico 2019

Es grato dirigirme a usted, para expresarle mi cordial saludo y a la vez solicitar a su despacho la contratación del personal CAS (1 enfermera y 1 psicólogo), para brindar atención a la comunidad universitaria. Cabe indicar que la justificación de la contratación de dicho personal es de acuerdo a la evaluación de la satisfacción realizados en el año 2018, en donde se manifestó la necesidad de los servicios; así mismo es pertinente contar con estos personales en base los lineamientos de los servicios de apoyo y complementarios señalados en el Plan Estratégico Institucional al 2022.

Dichos profesionales realizarán las siguientes actividades:

• **Actividades a realizar Enfermera:**

- Atención a la comunidad universitaria durante el año académico 2019, en forma personalizada, integral y continua respetando sus valores, costumbres y creencias.
- Realización de actividades de promoción y prevención en la comunidad universitaria.
- Realizar función asistencial en situación de emergencia y/o urgencias.
- Participar en la confección, análisis y discusión de la situación de salud de la comunidad universitaria, detectando grupos vulnerables, factores de riesgo e implementando acciones tendientes a su disminución y/o eliminación.
- Realizar campañas de salud integral.
- Otros que se le asigne.

• **Actividades a realizar Psicólogo:**

- Realizar campañas de sensibilización y talleres de prevención sobre la violencia de género u hostigamiento sexual dentro de la UNF y en la provincia de Sullana
- Coordinaciones con diversas instituciones que conforman el circuito local de atención a la violencia familiar y sexual, para la derivación de casos.
- Diagnóstico, consejería psicológica y evaluación.
- Elaboración de informes psicológicos.
- Derivar a servicios de salud especializados los casos que requieran un tratamiento terapéutico.
- Otros que se le asigne.

Agradezco la atención prestada a la presente, me despido de Usted reiterándole mi más distinguida consideración.

Atentamente,

Mg. Lucia Ruth Pantoja Tirado
Jefe (e) de la Oficina de Bienestar Universitario

c.c
Archivo
RRHH



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

OFICINA DE ASUNTOS Y SERVICIOS ACADÉMICOS

"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Sullana, 11 de febrero de 2019

OFICIO N° 062-2019-UNF-VPAC/OASA

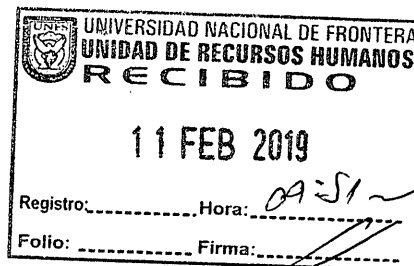
Señora:

ING. ANA CECILIA RODRIGUEZ BUENDIA

Jefa de la Unidad de Recursos Humanos

Universidad Nacional de Frontera

Presente. –



ASUNTO : COPIA DE REQUERIMIENTO DE DOS TÉCNICOS PARA ATENCIÓN DE LABORATORIOS

Ref. : OFICIO N° 099-2018-UNF-OFASA

Por el presente me dirijo a su despacho, saludándole cordialmente y en virtud al documento de la referencia, remito copia de requerimiento de dos técnicos para atención de laboratorios para su conocimiento y atención, a fin de que se realicen las acciones correspondientes. Anexo los Términos de Referencia pertinentes.

Sin otro particular me despido de usted, expresándole las muestras de mi consideración y estima

Atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
William Lorenzo Aldana Juárez
Jefe de la Oficina de Asuntos y Servicios Académicos

Creación de plazos

WLAJ/OASA
CC.
Archivo



"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación:

Contratación de dos Técnicos para el servicio de atención en los Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado de la Universidad Nacional de Frontera, Sullana.

2. Antecedentes:

El 26 de Julio de 2010 se publica la Ley N° 29568 que crea la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA (UNF), tomando como base la infraestructura y bienes que fueron anteriormente de la filial que abrió en Sullana la Universidad Nacional de Piura, luego con Resolución N° 472-2012 - CONAFU, de fecha 5 de setiembre del 2012, el CONAFU, aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la UNFS con tres carreras iniciales que son: Ingeniería Económica; Ingeniería en Industrias Alimentarias; y Administración Hotelera y Turismo. Cada una de las cuales ofrecería inicialmente 80 vacantes.

Con Resolución N° 303 -2013-CONAFU, de fecha 8 de mayo 2013 aprueban el informe de implementación inicial, y el 2 de agosto del 2013 el pleno de Consejo Nacional de Funcionamiento de Universidades visita las instalaciones de esta Casa de Estudios Superiores donde ratifica el informe de verificación de la implementación inicial.

La Universidad Nacional de Frontera cuenta con Laboratorio de Química, Biología y Microbiología; Ingeniería de Alimentos, Tecnología de Alimentos, Física y Termodinámica, Taller de Gastronomía desarrollando prácticas de los cursos de básicos y de especialidad, los cuales requieren de equipos, materiales y reactivos propios de la naturaleza de las prácticas que en él se realiza.

Los laboratorios y talleres de formación de pregrado, no cuenta con personal especializado para la atención a estudiantes y docentes, así como para la evaluación de características de los equipos, materiales y reactivos.

Es necesario la contratación del servicio para recepción, evaluación de características y la disposición final de los Equipos, Materiales y Reactivos del Laboratorio y Talleres de Formación de Pregrado de la Universidad Nacional de Frontera y así promover el desarrollo de las condiciones básicas de calidad para fortalecer la formación académica de estudiantes, docentes e investigadores.

3. Objetivo de la contratación:

Contratación del servicio para atención en los Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado de la Universidad Nacional de Frontera, Sullana.

4. Finalidad pública:

Brindar un adecuado servicio de atención en el laboratorio, asegurando el cumplimiento y correcto desarrollo de las prácticas de manera oportunas y en condiciones seguras para docentes y estudiante, para fortalecer la formación académica de estudiantes, docentes e investigadores y así promover el desarrollo de las condiciones básicas de calidad.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5. Alcances y descripción del servicio:

Atención en los Laboratorios de la Universidad Nacional de Frontera, Sullana, Piura debe contener:

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en el Laboratorio.
- ✓ Mantener operativo los instrumentos y equipos de laboratorio.
- ✓ Preparar los equipos de laboratorio para las practicas con los docentes y alumnos, o trasladar los equipos y materiales de laboratorio y/o ambiente que se requiera, siguiendo instrucciones.
- ✓ Atención al público usuario del laboratorio que utilizan software especializado.
- ✓ Instalación de software necesario para el uso del laboratorio.
- ✓ Registrar tiempo de utilización de equipos
- ✓ Mantenimiento de las computadoras del laboratorio.
- ✓ Preparar soluciones, colorantes y reactivos para las prácticas, siguiendo instrucciones.
- ✓ Llevar control de los equipos del laboratorio.
- ✓ Tener ordenado los materiales de vidrio, apoyar en su limpieza y esterilización.
- ✓ Elaborar informe mensual de actividades y además puede corresponderle efectuar informes según instrucciones del estado de los equipos.
- ✓ Apoyar en la toma de muestras para efectuar diversos análisis según instrucciones.
- ✓ Apoyar a los docentes, alumnos y graduados en trabajos de investigación y tesis.
- ✓ Velar por la seguridad de los equipos, muebles y materiales del laboratorio.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos, materiales y equipos que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento del laboratorio.
- ✓ Los demás que asigne el Jefe de los Laboratorios y Talleres de la UNF
- ✓ Asegurar las condiciones de seguridad en los laboratorios.

6. Perfil del proveedor:

- **Formación Académica**
Técnico en Industrias Alimentarias.
Ingeniero de Industrias Alimentarias y/o bachiller de Industrias Alimentarias o a fines
- **Experiencia Laboral**
Tres (03) años de experiencia profesional.

7. Lugar de Ejecución del Servicio

- Laboratorio de Tecnología de Alimentos de la UNF

8. Plazo de Ejecución de Servicio

- Durante el presente año fiscal

9. Forma de pago:

El pago será mensualmente, previa conformidad de la entrega del informe respectivo y será emitida por el responsable de Laboratorio y talleres de formación de pregrado de la Universidad nacional de Frontera, Sullana, Piura.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

TÉRMINOS DE REFERENCIA

1. Denominación de la contratación:

Contratación de dos Técnicos para el servicio de atención en los Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado de la Universidad Nacional de Frontera, Sullana.

2. Antecedentes:

El 26 de Julio de 2010 se publica la Ley N° 29568 que crea la UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA (UNF), tomando como base la infraestructura y bienes que fueron anteriormente de la filial que abrió en Sullana la Universidad Nacional de Piura, luego con Resolución N° 472-2012 - CONAFU, de fecha 5 de setiembre del 2012, el CONAFU, aprueba el Plan de Desarrollo Institucional de la UNFS con tres carreras iniciales que son: Ingeniería Económica; Ingeniería en Industrias Alimentarias; y Administración Hotelera y Turismo. Cada una de las cuales ofrecería inicialmente 80 vacantes.

Con Resolución N° 303 -2013-CONAFU, de fecha 8 de mayo 2013 aprueban el informe de implementación inicial, y el 2 de agosto del 2013 el pleno de Consejo Nacional de Funcionamiento de Universidades visita las instalaciones de esta Casa de Estudios Superiores donde ratifica el informe de verificación de la implementación inicial.

La Universidad Nacional de Frontera cuenta con Laboratorio de Química, Biología y Microbiología; Ingeniería de Alimentos, Tecnología de Alimentos, Física y Termodinámica, Taller de Gastronomía desarrollando prácticas de los cursos de básicos y de especialidad, los cuales requieren de equipos, materiales y reactivos propios de la naturaleza de las prácticas que en él se realiza.

Los laboratorios y talleres de formación de pregrado, no cuenta con personal especializado para la atención a estudiantes y docentes, así como para la evaluación de características de los equipos, materiales y reactivos.

Es necesario la contratación del servicio para recepción, evaluación de características y la disposición final de los Equipos, Materiales y Reactivos del Laboratorio y Talleres de Formación de Pregrado de la Universidad Nacional de Frontera y así promover el desarrollo de las condiciones básicas de calidad para fortalecer la formación académica de estudiantes, docentes e investigadores.

3. Objetivo de la contratación:

Contratación del servicio para atención en los Laboratorios y Talleres de Formación de Pregrado de la Universidad Nacional de Frontera, Sullana.

4. Finalidad pública:

Brindar un adecuado servicio de atención en el laboratorio, asegurando el cumplimiento y correcto desarrollo de las prácticas de manera oportunas y en condiciones seguras para docentes y estudiante, para fortalecer la formación académica de estudiantes, docentes e investigadores y así promover el desarrollo de las condiciones básicas de calidad.





"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

5. Alcances y descripción del servicio:

Atención en los Laboratorios de la Universidad Nacional de Frontera, Sullana, Piura debe contener:

- ✓ Ejecución de actividades de apoyo con fines de análisis, producción e investigación en el Laboratorio.
- ✓ Mantener operativo los instrumentos y equipos de laboratorio.
- ✓ Preparar los equipos de laboratorio para las practicas con los docentes y alumnos, o trasladar los equipos y materiales de laboratorio y/o ambiente que se requiera, siguiendo instrucciones.
- ✓ Atención al público usuario del laboratorio que utilizan software especializado.
- ✓ Instalación de software necesario para el uso del laboratorio.
- ✓ Registrar tiempo de utilización de equipos
- ✓ Mantenimiento de las computadoras del laboratorio.
- ✓ Preparar soluciones, colorantes y reactivos para las prácticas, siguiendo instrucciones.
- ✓ Llevar control de los equipos del laboratorio.
- ✓ Tener ordenado los materiales de vidrio, apoyar en su limpieza y esterilización.
- ✓ Elaborar informe mensual de actividades y además puede corresponderle efectuar informes según instrucciones del estado de los equipos.
- ✓ Apoyar en la toma de muestras para efectuar diversos análisis según instrucciones.
- ✓ Apoyar a los docentes, alumnos y graduados en trabajos de investigación y tesis.
- ✓ Velar por la seguridad de los equipos, muebles y materiales del laboratorio.
- ✓ Solicitar oportunamente los insumos, materiales y equipos que se requieran para el correcto y eficiente funcionamiento del laboratorio.
- ✓ Los demás que asigne el Jefe de los Laboratorios y Talleres de la UNF
- ✓ Asegurar las condiciones de seguridad en los laboratorios.



6. Perfil del proveedor:

- **Formación Académica**
Técnico de Biología o Microbiología.
Biólogo y/o bachiller en ciencias biológicas o a fines
- **Experiencia Laboral**
Tres (03) años de experiencia profesional.

7. Lugar de Ejecución del Servicio

- Laboratorio de Biología y Microbiología de la UNF

8. Plazo de Ejecución de Servicio

- Durante el presente año fiscal

9. Forma de pago:

El pago será mensualmente, previa conformidad de la entrega del informe respectivo y será emitida por el responsable de Laboratorio y talleres de formación de pregrado de la Universidad nacional de Frontera, Sullana, Piura.



UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Presidencia de Comisión Organizadora
Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto

1013

"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

Carta N° 001-2019-UNF-PCO-OPEP

A : CPC. Carmen Beatriz Merino Vigo

ASUNTO : Solicita Implementación de la Unidad de Organización y Procesos


FECHA : Sullana, 14 de enero de 2019

Es grato dirigirme a usted para expresarle mi cordial saludo y comunicarle que de acuerdo a la alta demanda de requerimientos relacionados con la revisión y elaboración de documentos de gestión, es pertinente y necesario que se implemente la Unidad de Organización y Procesos, como unidad orgánica dependiente de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto a mi cargo, pues la elevada carga laboral que se asume actualmente no permite desarrollar a cabalidad y oportunamente las actividades que le corresponden a la unidad citada.

De acuerdo a lo expuesto se solicita a su despacho indique a quién corresponda realizar los trámites necesarios para la implementación del registro CAS respectivo, para lo cual se alcanza el proyecto del perfil de puesto de jefe de la Unidad de Organización y Procesos.

Agradecida por la atención que le brinde al presente me suscribo de usted.

Atentamente,


UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Eco. Paula Ruth Otero Wicallot
Jefa - OFICINA DE PLANEAMIENTO
ESTRATÉGICO Y PRESUPUESTO

C.C: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
SULLANA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
RECIBIDO
14 ENE 2019
Hora: 09:20 Registro: 245
Folio: _____ Firma: _____

PROCESO DE SELECCIÓN DE JEFE DE UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Economista, Licenciado en Gestión, Licenciado en Administración, Contador Público o Ingeniero.</i> ○ <i>Estudios de Maestría en Gestión Pública o Gubernamental</i>
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Seis (06) años de experiencia general.</i> ○ <i>Cuatro (04) años como jefe de área en puestos tipo o sus equivalentes, tanto en sector público como privado.</i> ○ <i>Tres (03) años de experiencia como mínimo como jefe de área de organización y procesos y/o funciones equivalentes en el Sector Público.</i>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Conocimiento de ofimática (Word, Excel, Power point), a nivel intermedio.</i> ○ <i>Capacitación Organización y Procesos, Gestión de Recursos Humanos o similares.</i>
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Análisis.</i> ○ <i>Razonamiento lógico.</i> ○ <i>Redacción.</i> ○ <i>Síntesis.</i> ○ <i>Proactividad</i> ○ <i>Mejora continua</i> ○ <i>Trabajo en equipo</i> ○ <i>Atención al detalle</i>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Conducir la formulación, actualización y difusión de los documentos normativos y de gestión del sistema de racionalización, en concordancia con la normatividad vigente.
- b) Proponer la racionalización y simplificación de los procedimientos administrativos de la entidad.
- c) Estudiar y proponer la racionalización de los procedimientos para aplicar la simplificación administrativa en base a una asignación de prioridades.
- d) Participar en las actividades de reforma administrativa, proyectos de reestructuración, reorganización o actualización orgánica y funcional de la institución.
- e) Conducir la elaboración y actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, en coordinación con los órganos de la universidad y normas del sistema.
- f) Mantener actualizada la información registrada en los aplicativos informáticos de los sistemas administrativos que conduce.



- g) Coordinar con la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros en aspectos de la simplificación administrativa.
- h) Dirigir el proceso de simplificación administrativa y modernización de la gestión de la Universidad Nacional de frontera
- i) Emitir los informes técnicos y absolver las consultas relacionadas al ámbito de su competencia.
- j) Asesorar a la alta dirección en materia del sistema de racionalización, simplificación administrativa y sistemas conexos, relacionado con la política de la gestión administrativa institucional;
- k) Las otras funciones que le delegue la jefatura de la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto y/o le sean dadas por las normas sustantivas.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la contratación:

Atención de todos las actividades inherentes a la unidad de servicios y gestión ambiental

2. Dependencia, unidad organica o área solicitante solicitante:

Dirección General de Administración.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Unidad de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 1993.
- Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
- Ley N° 29849, Eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Decreto Legislativo N° 1057, Régimen del Contrato Administrativo de Servicios.
- Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
- Decreto Supremo N° 065-2011 PCM, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

III. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (05) años de experiencia general en el sector público o privado. • Tres (03) años en el sector público o privado, realizando labores de relacionadas con el objeto de la convocatoria. • Dos (02) años como coordinador de proyectos • Experiencia como jefe y/o director y/o responsable de unidad y/o dirección (encargado y/o designado) de mantenimiento y/o servicios generales en universidad nacional.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de servicio, confidencialidad, trabajo en equipo, organización de la información e iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Bachiller o título profesional como Ingeniero Industrial, Ingeniero Agroindustrial, Ingeniero Agrícola, Ingeniero Agrónomo y/ o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo Se sustentarán con copia simple de certificados y/o constancias y/o resoluciones y/o contratos y podrán ser evaluados a lo largo del proceso de selección.	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación en Gestión integral de residuos sólidos • Experiencia como organizador de cursos en seguridad y salud ocupacional. • Capacitación en gestión de contrataciones del estado • Capacitación en la Ley de contrataciones del estado • Capacitación en sistema Nacional de programación multianual y gestión de inversiones • Inglés a nivel básico.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Gestionar los servicios básicos dentro del campus universitario
- b) Gestionar el servicio de seguridad del campus universitario
- c) Gestionar la operatividad del servicio de transporte de la universidad
- d) Gestionar el servicio eficiente del sistema eléctrico
- e) Gestionar el servicio eficiente del sistema de agua, desagüe y alcantarillado
- f) Gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura existente
- g) Gestionar permanentemente que los mobiliarios se encuentren en adecuadas condiciones de uso.
- h) Gestionar la instalación, renovación y mantenimiento de áreas verdes
- i) Gestionar el mantenimiento de vehículos y maquinaria de la universidad
- j) Gestionar el manejo de residuos sólidos y líquido; peligrosos y comunes generados en la universidad.
- k) Gestionar la educación ambiental y ecoeficiencia
- l) Gestionar la seguridad vial, fortalecer la seguridad y salud ocupacional.
- m) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 5,200.00 (Cinco Mil Doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 15:45 p.m.





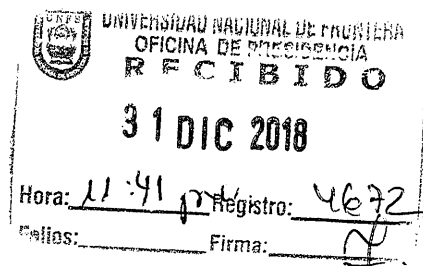
UNIVERSIDAD
NACIONAL DE
FRONTERA

Presidencia de la Comisión Organizadora
Secretaría General

"Año del Diálogo y la Reconciliación Nacional"

INFORME N° 035 -2018-UNF-SG

A : Ph.D. JORGE LUIS MAICELO QUINTANA.
Presidente de la Comisión Organizadora.
UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA.



ASUNTO : Requerimiento de Asistente para la Oficina de Grados y Títulos.

REFERENCIA: Memorándum N° 041-2018-UNF-SG

FECHA : Sullana, 31 de diciembre de 2018.

Es grato dirigirme a usted para saludarle y en atención a su cargo, comunicarle que, habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, mediante el cual en su artículo 81° establece: "La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Secretaría General, responsable de dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y título profesional universitario aprobados y realizar la gestión ante la Superintendencia Nacional de Educación –SUNEDU, conforme a lo establecido por la normatividad universitaria".

En dicho sentido es necesario implementar la Unidad de Grados y Títulos para el desarrollo de los procesos y documentos referidos a la emisión de Grados Académicos, Títulos Profesionales y duplicados en la Universidad Nacional de Frontera, por lo cual solicito un personal que realice actividades de ASISTENTE, para garantizar el funcionamiento de dicha unidad; la misma que está relacionada a la Condición Básica de Calidad (CBC) I: Existencia de Objetivos Académicos; Grados, Títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes, en el marco del proceso de licenciamiento institucional. Adjuntándose el documento de la referencia.

Sin otro en particular me despido atentamente,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
A. g. Roger Angejés Sánchez
SECRETARIO GENERAL

C.Copia: Archivo.



Universidad Nacional de Frontera
Secretaria General

Sullana, 22 de noviembre de 2018.

MEMORANDO N° 041-2018-UNF-SG

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
23 NOV 2018

De : Abg. ROGER ANGELES SÁNCHEZ.
Secretario General.
Para : CPC. CARMEN BEATRIZ MERINO VIGO DE CORTEZ.
Jefa de la Dirección General de Administración.
Asunto : Requerimiento de personal para la Unidad de Grados y Títulos
Fecha : 22 de noviembre de 2018.

Por el presente me dirijo a usted para saludarle y comunicarle que, habiéndose aprobado el Reglamento de Organización y Funciones, mediante el cual en su artículo 81° establece: *"La Unidad de Grados y Títulos es la unidad orgánica que depende de la Oficina de Secretaria General, responsable de dirigir, ejecutar y coordinar el proceso de elaboración de diplomas para el otorgamiento de grados académicos y título profesional universitario aprobados y realizar la gestión ante la Superintendencia Nacional de Educación –SUNEDU, conforme a lo establecido por la normatividad universitaria"*



En dicho sentido es necesario implementar la Unidad de Grados y Títulos para el desarrollo de los procesos y documentos referidos a la emisión de Grados Académicos, Títulos Profesionales y duplicados en la Universidad Nacional de Frontera, por lo cual remito el requerimiento de personal que garantice el funcionamiento de dicha unidad, la misma que está relacionada a la Condición Básica de Calidad (CBC) I: *Existencia de Objetivos Académicos; Grados, Títulos a otorgar y planes de estudio correspondientes*, en el marco del proceso de licenciamiento institucional.

En virtud a lo antes expuesto solicito disponer a quien corresponda la atención de lo siguiente:

➤ **Recursos Humanos**

PERSONAL
Jefe de Oficina de Grados y Títulos
Asistente Administrativo
Secretaria

Se debe contar como mínimo con tres personas a partir del mes de diciembre del presente año, que garanticen el funcionamiento y operatividad de la Unidad de Grados y Títulos. Dicho personal realizará las siguientes funciones:



Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General

a) Jefe de la Unidad de Grados y Títulos

- Administrar y gestionar el Registro de Firmas de las Autoridades para la emisión de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- Gestionar el Padrón Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Gestionar el proceso de inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Gestionar el proceso de inscripción de Duplicados de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Controlar y custodiar los diplomas emitidos por la UNF con sus respectivos expedientes.
- Gestionar las anulaciones y correcciones de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Gestionar y supervisar los trámites relacionados a los grados y títulos profesionales.
- Otras funciones que le asigne o disponga el superior.



b) Asistente Administrativo

- Recepcionar y verificar los expedientes remitidos por la Facultad para el trámite de Grado de Bachiller o Título Profesional.
- Recepcionar y verificar el expediente remitido por el interesado para el trámite de duplicados de Grado Académico y Títulos Profesional.
- Administrar la documentación interna y externa de la Unidad de Grados y Títulos garantizando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos, para la elaboración del Padrón Registro.
- Registrar y mantener actualizada la base de datos para la elaboración del diploma y Libro Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF.
- Otras funciones que le asigne o disponga el superior.

c) Secretaria

- Organizar y mantener actualizado el acervo documentario de la Unidad Gados y Títulos.
- Tramitar los documentos que ingresen o se generen, así como efectuar el seguimiento y control de los mismos hasta su archivo.
- Organizar y llevar el registro de la documentación en medio físico y digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- Atender y entregar diplomas a los egresados.



Universidad Nacional de Frontera
Secretaria General

- Notificar la documentación expedida por la Unidad de Grados y Títulos.
- Organizar los expedientes de grados y títulos que serán agendados en sesión de comisión organizadora.
- Apoyo en la elaboración de documentos, diplomas y otros que demande el jefe superior inmediato.
- Otras funciones que le asigne o disponga el superior.

Recomendando disponer a quien corresponda, la realización del trámite pertinente ante la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del Ministerio de Economía y Finanzas para la habilitación de las 03 plazas antes indicadas en el AIRSHP, debiendo preverse la contratación del personal solicitado, para lo cual adjunto los términos de referencia respectivos.

- **Monto a pagar**

Jefe de la Unidad de Grados y Títulos: S/ 5,200


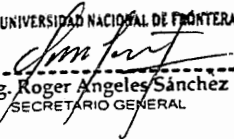
Asistente Administrativo de la Unidad de Grados y Títulos: S/2,430

Secretaria: S/ 1,800

Montos tomados como referencia de lo indicado por la Oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto.

Sin otro en particular me despido atentamente,

PERC/S.G
C.Copia: Archivo.

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

Abg. Roger Angeles Sánchez
SECRETARIO GENERAL



Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General

TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) JEFE PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de seis (06) meses desarrollando funciones relacionadas al objeto del puesto en el sector Público. <p>Acreditar con: En ambos supuestos se deberá acreditar con constancia, contratos, certificado y/o documento análogo.</p>
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad • Orientación a resultados • Planificación y Organización. • Trabajo en Equipo • Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Título Profesional en alguna de las siguientes Carreras Profesionales: Economía, Administración, Contabilidad, Derecho o carreras afines. <p>Acreditar con: Copia del Título Profesional según corresponda.</p>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas vinculados a la Administración Pública o Gestión Pública en los últimos dos (04) años. <p>Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.</p>
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública, • Conocimiento en el área de Grados y Títulos. • Conocimiento de Ofimática. <p>Acreditar con: Constancias, certificados o diploma. Únicamente el conocimiento en Ofimática Avanzada, podrá acreditarse a través de Declaración Jurada.</p>

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Administrar y gestionar el Registro de Firmas de las Autoridades para la emisión de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la Universidad Nacional de Frontera.
- Gestionar el Padrón Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales.
- Gestionar el proceso de inscripción de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- Gestionar el proceso de inscripción de Duplicados de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF en la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).





**Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General**

- e) Controlar y custodiar los diplomas emitidos por la UNF con sus respectivos expedientes.
- f) Gestionar las anulaciones y correcciones de datos en el Registro Nacional de Grados y Títulos de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria (SUNEDU).
- g) Gestionar y supervisar los trámites relacionados a los grados y títulos profesionales.
- h) Otras funciones que le asigne el superior.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público. • Experiencia específica mínima de un (06) meses desarrollando funciones relacionadas al objeto del puesto en el sector Público Acreditar con: En ambos supuestos se deberá acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Vocación de Servicio • Honestidad • Responsabilidad • Proactividad • Planificación y Organización. • Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Contar con Grado de Bachiller o Título Profesional en algunas de las siguientes Carreras Profesionales: Economía, Administración, Contabilidad o carreras afines. Acreditar con: Copia del Grado de Bachiller o Título Profesional según corresponda.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitaciones en temas vinculados a Administración Pública y Gestión Pública, en los últimos dos (02) años. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en Administración Pública o gestión administrativa. • Conocimiento en el área de Grados y Títulos. • Conocimiento de Ofimática. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma. Únicamente el conocimiento en Ofimática podrá acreditarse a través de Declaración Jurada.





**Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General**

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recepcionar y verificar los expedientes remitidos por la Facultad para el trámite de Grado de Bachiller o Título Profesional.
- b) Recepcionar y verificar el expediente remitido por el interesado para el trámite de duplicados de Grado Académico y Títulos Profesional.
- c) Administrar y notificar la documentación interna y externa de la Unidad de Grados y Títulos garantizando orden, seguridad y actualización según los procedimientos administrativos establecidos.
- d) Registrar y mantener actualizada la base de datos, para la elaboración del Padrón Registro.
- e) Registrar y mantener actualizada la base de datos para la elaboración del diploma y Libro Registro de Grados Académicos y Títulos Profesionales de la UNF.
- f) Otras funciones que le asigne su superior inmediato.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) SECRETARIA PARA LA UNIDAD DE GRADOS Y TITULOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. • Experiencia específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al objeto del puesto en el sector Público y/o Privado. Acreditar con: En ambos supuestos se deberá acreditar con constancia, certificado y/o documento análogo.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Honestidad • Responsabilidad • Planificación y Organización. • Confidencialidad.
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Secretariado Ejecutivo o estudios universitarios en Administración, Contabilidad, Economía o afines. Acreditar con: Copia del Título técnico.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> • Cursos de redacción Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.
Conocimiento para el puesto y/o cargo deseables	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento en administración pública o gestión administrativa. • Conocimiento de Ofimática. Acreditar con: Constancias, certificados o diploma.





Universidad Nacional de Frontera
Secretaría General

Únicamente el conocimiento en Ofimática podrá acreditarse a través de Declaración Jurada.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Unidad de Grados y Títulos a fin de llevar un registro ordenado en medio físico y/o digital, preservando su integridad y confidencialidad.
- b) Organizar y sistematizar el acervo documentario, referido a la gestión administrativa con la finalidad de resguardar y conservar el archivo documental.
- c) Redactar y/o revisar oficios, cartas o memorandos, llevando el control de la información y documentación a fin de dar atención a la documentación recibida.
- d) Realizar el seguimiento a la documentación remitida a fin de agilizar el trámite documentario que ingrese o se genera en la Unidad de Grados y Títulos.
- e) Atender y entregar diplomas a los egresados.
- f) Preparar expedientes por encargo de la Jefatura de Grados y Títulos.





"Año de la lucha contra la corrupción y la impunidad"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la convocatoria

Contratar los servicios de un (1) Técnico en legajos.

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Unidad de Recursos Humanos

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

Unidad de Recursos Humanos

4. Base Legal

- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Decreto Supremo N°075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
FORMACIÓN	Egresado técnico superior o con estudios en administración
CURSOS Y ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN	Cursos de capacitación en relación al puesto
CONOCIMIENTOS	Digitalización y archivos documentarios
EXPERIENCIAS	Experiencia general: 3 años
	Experiencia específica: 2 años
HABILIDADES Y COMPETENCIAS	Control, Probidad, Organización de la información



III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones:

- Gestión de la documentación, de cualquier época y en cualquier soporte físico, atendiendo los aspectos.
- Cumplir con la normatividad vigente referida al archivo, conservación, digitalización, eliminación y acceso a la documentación.
- Planificar y ejecutar toda actividad archivística.
- Mantenimiento de las áreas y condiciones necesarias para la adecuada conservación de la documentación.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Unidad de Recursos Humanos Universidad Nacional de Frontera Calle San Hilarión N° 101 Urb. Villa Perú - Canadá - Sullana
Duración del contrato	Tres (3) meses, renovable en función a las necesidades de la entidad
Remuneración	S/. 2,430.00 (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador).



"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACION DE UN (A) TÉCNICO PARA BIENES PATRIMONIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la contratación:

Contratar bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, para un (01) personal Técnico para Bienes Patrimoniales de la Universidad Nacional de Frontera.

2. Dependencia, unidad organica o área solicitante solicitante:

Dirección General de Administración

3. Dependencia encargada de realizar el proceso:

Unidad de Recursos Humanos

II. BASE LEGAL

- Constitución Política del Estado de 1993.
Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2019.
Ley N° 29849, Eliminación progresiva del régimen especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
Decreto Legislativo N° 1057, Régimen del Contrato Administrativo de Servicios.
Decreto Supremo N° 075-2008 PCM, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.
Decreto Supremo N° 065-2011 PCM, modifica el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057.

III. PERFIL DEL PUESTO:

Table with 2 columns: REQUISITOS and DETALLE. Rows include: Experiencia, Competencias y habilidades, Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios, and Conocimientos para el puesto y/o cargo.





"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

IV. PRINCIPALES FUNCIONES:

- a) Aplicar normas para verificar la existencia, estado y condiciones de Utilización de los bienes con los que cuenta la Universidad Nacional de Frontera (UNF).
- b) Mantener actualizado el inventario de los Bienes, Muebles y enseres de la UNF, así como el sistema de control de activos fijos, velando por su custodia y conservación.
- c) Efectuar el inventario físico de bienes, así como el registro, control y actualización Patrimonial.
- d) Efectuar la codificación y rotulación de los bienes muebles de la UNF.
- e) Tramitar ante el Comité de Gestión Patrimonial las solicitudes de alta, baja, donación y enajenación (venta); así como el pase a disposición final de bienes muebles previamente dados de baja.
- f) Facilitar la toma del Inventario Físico de bienes muebles al cierre de cada año fiscal y realizar periódicamente verificaciones selectivas en las unidades orgánicas usuarias de dichos bienes
- g) Mantener en custodia el archivo de documentos que sustentan el ingreso, baja, venta, transferencia y otros conceptos de desplazamiento de bienes muebles e inmuebles
- h) Otras funciones que sean asignadas por su jefe inmediato.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO:

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del Contrato	3 meses
Remuneración Mensual	S/ 2,430 (Dos mil cuatrocientos treinta 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
Otras Condiciones esenciales del Contrato	Horario de lunes a viernes de 08:00 a.m. a 15:45 p.m.

