



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

N° 885-2024-UNF/CO

Sullana, 25 de octubre de 2024.

VISTOS:

Oficio N° 001-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 002-2024-UNF, de fecha 24 de octubre de 2024; Informe N° 929-2024-UNF-OAJ, de fecha 24 de octubre de 2024; 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, la Ley N° 30220, Ley Universitaria, en el artículo 5° prevé los Principios que rigen a las universidades, estableciendo en el numeral 5.2. la Calidad académica, en el numeral 5.11. el Mejoramiento continuo de la calidad académica, y en el numeral 5.13. Internacionalización. Precizando la acotada Ley que, la investigación constituye una función esencial y obligatoria de la universidad, en la cual participan los docentes, estudiantes y graduados a través de redes de investigación nacional o internacional, creadas por las instituciones universitarias públicas o privadas.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria, establece que la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con la Constitución y las Leyes de la República e implica los derechos de aprobar su propio estatuto y gobernarse de acuerdo con él, organizar su sistema académico, económico y administrativo.

Que, con Resolución de Comisión Organizadora N° 461-2021-UNF/CO de fecha 29 de noviembre de 2021, se resuelve aprobar el Estatuto de la Universidad Nacional de Frontera.

Que, en el Estatuto en mención, en su TÍTULO III se establece las DISPOSICIONES TRANSITORIAS, FINALES Y DEROGATORIAS:



Página | 1



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

A. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA. POTESTAD DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

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

SEGUNDA. PROCESO DE CONSTITUCIÓN

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

(...)

CUARTA. GOBIERNO DE LA UNF

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

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

QUINTA. ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

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

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

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





UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA



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



Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 839-2024-UNF/CO, de fecha 16 de octubre de 2024, se resolvió aprobar la realización del Concurso Público N° 002-2024-UNF, para cubrir veintinueve (29) plazas vacantes durante los meses de noviembre y diciembre de 2024. Asimismo, se designó la Comisión encargada de la ejecución y realización del citado concurso.



Que, mediante Oficio N° 001-2024-UNF-CE.CP.CAS N° 001-2024-UNF, de fecha 24 de octubre de 2024, la Presidenta de la Comisión del CAS 002-2024-UNF/CO remite a Presidencia de Comisión Organizadora, la propuesta de bases administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2024-UNF: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", contando con los informes favorables.

Que, mediante Informe N° 929-2024-UNF-OAJ, de fecha 24 de octubre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica emite opinión señalando: Que, es viable jurídicamente la aprobación de la propuesta de Bases para el Concurso Público CAS N° 02-2024 "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", y se continúe con las etapas para el procedimiento de selección.

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

Que, mediante ACTA N° 075-2024-SO-CO, de fecha 25 de octubre del 2024, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora de la Universidad Nacional de Frontera, luego de analizar la documentación presentada y de revisar los informes técnicos y legales indicados en los considerandos de la presente Resolución, por mayoría se acordó: **APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2024-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.**

Página | 3



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

Estando a lo expuesto y en uso de las atribuciones conferidas por la Ley Universitaria – Ley N° 30220 y por la Resolución Viceministerial N° 045-2023-MINEDU y Acta de Acuerdos de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora N° 075-2024-SO-CO de fecha 25 de octubre del 2024.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR las Bases Administrativas del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2024-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", la misma que como anexo forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - APROBAR, el cronograma del Concurso Público Proceso CAS N° 002-2024-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", conforme al siguiente detalle:

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE CAS NO 002-2024-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	25/10/2024	Comisión Organizadora.
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 01/11/2024 al 11/11/2024	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 01/11/2024 al 11/11/2024	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	12/11/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:45 hrs.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	Del 13/11/2024 al 14/11/2024	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	15/11/2024	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	18/11/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:45 hrs.
8	Absolución de reclamos.	19/11/2024	Se notificará a través de correo electrónico y/o whatsapp indicado en el documento de la presentación del reclamo
9	Entrevista Personal.	20/11/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .	21/11/2024	Comisión evaluadora.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA

11	Presentación de reclamos.	22/11/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 hrs hasta las 15:45 hrs.
12	Absolución de Reclamos	25/11/2024	Se notificará a través de correo electrónico y/o whatsapp indicado en el documento de la presentación del reclamo
13	Aprobación del Informe Final mediante acto resolutorio de la comisión	26/11/2024	Presidencia de Comisión Organizadora (presidencia@unf.edu.pe)
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos	27/11/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 hrs hasta las 15:00 hrs.
15	Inicio de labores	27/11/2024	Unidad de Recursos Humanos.

ARTICULO TERCERO. - ENCARGAR a la Unidad de Recursos Humanos de esta Casa Superior de Estudios, el registro de puestos vacantes correspondientes al Concurso Público Proceso CAS N° 002-2024-UNF denominado: "Convocatoria para la Contratación Administrativa de Servicios CAS de la Universidad Nacional de Frontera", en el Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y EJECÚTESE.



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

UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
Abg. Jorge Romulo Galasso Torres
SECRETARIO GENERAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA
PROPUESTA DE BASES ADMINISTRATIVAS DEL CONCURSO PÚBLICO
PROCESO CAS N° 002-2024-UNF

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

SULLANA - PIURA - PERÚ

Proceso de Convocatoria de Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF aprobado mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 839-2024-UNF/CO de fecha 16 de octubre del 2024.

LA COMISIÓN:

Mg. Juana del Pilar Sandoval Zapata
Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
Presidente

Abog. Iván Basilio Sandoval Ravello
Defensoría Universitaria
secretario

Ing°. Lidman David Gálvez Paucar
Jefe de la Unidad de Laboratorios

Miembro

Ing°. Raul Xavier Herrera Ortiz
Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información

1° Suplente

Lic. Marlon Blademir Palacios Nuñez
Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
2° Suplente

Lic. Claudia Giovanna Arrieta Carrasco
Jefe de la Dirección de Bienestar Universitario
3° Suplente



UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA

CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS N° 002-2024-UNF

I. GENERALIDADES

1.1 ENTIDAD CONVOCANTE

Universidad Nacional de Frontera

1.2 DOMICILIO LEGAL

Av. San Hilarión N° 101 – Zona de Expansión Urbana de Sullana – Margen Izquierda entre la Av. Pop. Villa Perú Canadá distrito y provincia de Sullana.

1.3 Objeto de la Convocatoria:

Contratación Administrativa de Servicios (en adelante CAS), para la ejecución de actividades administrativas de la Universidad Nacional de Frontera (en adelante UNF). Se requiere contratar los servicios de veintinueve (29) personas para las áreas usuarias, del Rectorado, Oficina de Asesoría Jurídica, Unidad de Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidad de Tesorería, Unidad de Abastecimiento, Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Servicios Generales y Gestión Ambiental, Oficina de Tecnologías de la información, Unidad de Laboratorios, Unidad de Asuntos Culturales, Unidad de Servicios Asistenciales, Unidad de Asuntos Deportivos, Facultad de Ciencias Empresariales y Turismo, Facultad de Ingeniería de Industrias Alimentarias y biotecnología, Oficina de Control Institucional; cuyos contratos empezarán a regir a partir del 27 de Noviembre al 31 de diciembre de 2024.

1.4 Personal Requerido y Remuneraciones de los Puestos Convocados:

CARGO	N° DE PUESTOS	REMUNERACIÓN
1. RECTORADO	1	
1.1 ESPECIALISTA	1	4,800.00
2. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	1	
2.1 ESPECIALISTA	1	4,800.00
3. UNIDAD DE PRESUPUESTO	1	
3.1 ESPECIALISTA	1	4,800.00
4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	2	
4.1 ESPECIALISTA	1	4,800.00
4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
5. UNIDAD DE TESORERÍA	1	
5.1 APOYO ADMINISTRATIVO	1	3,000.00
6. UNIDAD RECURSOS HUMANOS	1	
6.1 ESPECIALISTA	1	4,800.00
7. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	3	
7.1 ANALISTA	1	4,000.00
8. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL	3	
8.1 ANALISTA I	1	4,000.00



8.2 ANALISTA II	1	4,000.00
8.3 ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE	1	4,800.00
9. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	1	
9.1 ANALISTA	1	4,000.00
10. UNIDAD DE LABORATORIOS	7	
10.1 TÉCNICO DE LABORATORIO I	1	3,500.00
10.2 TÉCNICO DE LABORATORIO II	1	3,500.00
10.3 TÉCNICO DE LABORATORIO III	1	3,500.00
10.4 TÉCNICO DE LABORATORIO IV	1	3,500.00
10.5 TÉCNICO DE LABORATORIO V	1	3,500.00
10.6 TÉCNICO DE LABORATORIO VI	1	3,500.00
10.7 TÉCNICO DE LABORATORIO VII	1	3,500.00
11. UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES	2	
11.1 INSTRUCTOR CULTURAL I - TEATRO	1	3,500.00
11.2 INSTRUCTOR CULTURAL II - CORO Y TUNA	1	3,500.00
12. UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES	1	
12.1 MEDICO GENERAL	1	7,000.00
13. UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS	2	
13.1 INSTRUCTOR DEPORTIVO I - AJEDREZ	1	3,500.00
13.2 INSTRUCTOR DEPORTIVO II - BASQUET	1	3,500.00
14. FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO	1	
14.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
15. FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGÍA	1	
15.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
16. FACULTAD DE INGENIERÍA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES	1	
16.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	3,700.00
17. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	2	
17.1 AUDITOR	1	5,000.00
17.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO	1	2,544.19

1.5 Órgano responsable de la conducción del proceso de selección:

El proceso de selección será conducido en todas sus etapas por la Comisión Evaluadora a cargo del Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF, designada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 839-2024-UNF/CO de fecha 16 de octubre de 2024.

1.6 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Unidad de Recursos Humanos de la UNF.

1.7 Financiamiento:

Recursos Ordinarios de la UNF.



1.8 Régimen de Contratación:

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

1.9 Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú de 1993 y sus modificatorias.
- b) Ley N° 26771, Ley de Nepotismo y su Reglamento; modificada mediante Ley N° 31299.
- c) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública.
- d) Ley N° 27815, Código de Ética de la Función Pública.
- e) Ley N° 28044, Ley General de Educación y sus modificatorias.
- f) Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- g) Ley N° 29849, Ley que establece la Eliminación Progresiva del Régimen Especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales.
- h) Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- i) Ley N° 29988, Ley que establece medidas extraordinarias para el personal docente y administrativo de instituciones educativas públicas y privadas, implicado en delitos de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y delitos de tráfico ilícito de drogas; crea el registro de personas condenadas o procesadas por delito de terrorismo, apología del terrorismo, delitos de violación de la libertad sexual y tráfico ilícito de drogas y modifica los artículos 36 y 38 del código penal.
- j) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- k) Ley N° 30294, Ley que establece la Prohibición de ejercer la Facultad de Nombramiento y Contratación de Personal en el Sector Público, en caso de parentesco.
- l) Ley N° 31953, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024.
- m) Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para Erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- n) Decreto Legislativo N° 1057, Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (en adelante la Ley).
- o) Decreto Legislativo N° 1440, del Sistema Nacional del Presupuesto Público.
- p) Decreto Supremo N° 089-2006-PCM, Reglamento para el funcionamiento, actualización y consulta de la información en el Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido – RNSDD.
- q) Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 (en adelante el Reglamento), modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- r) Decreto Supremo N° 003-2018-TR - Establecen las disposiciones para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado.
- s) Decreto Supremo N° 004-019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 107-2011-SERVIR/PE, que aprueba entre otros, el Modelo de Contrato de Servicios.
- u) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 052-2016-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 001-2016-servir/GOSRH Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP.
- v) Resolución de Comisión Organizadora N° 009-2019-UNF/CO de fecha 09 de enero de 2019, mediante la cual se aprueba el Estatuto de la UNF.
- w) Resolución de Comisión Organizadora N° 839-2024-UNF/CO de fecha 16 de octubre de 2024, que designa la Comisión encargada de la ejecución y realización del Concurso Público N° 002-2024-UNF.



- x) Informe Técnico N° 000232-2022-SERVIR-GPGSC.
- y) Las demás disposiciones que regulen el CAS.

II. PERFILES DE LOS PUESTOS

1. RECTORADO:

1.1 ESPECIALISTA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller en Administración, Contabilidad y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: - No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: - No menor de dos (02) años realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Competencias y Habilidades	- Compromiso ético y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Habilidades Blandas. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	- Ley N° 30220 Ley Universitaria - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Gestión Pública. - Capacitación en legislación laboral CAS y Ley Universitaria. - Capacitación en sistema de Control Interno. - Capacitación en Administración Pública y Gestión de la Calidad. - Capacitación en Ofimática y/o Microsoft Office.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del Sistema Administrativo de la Oficina de presidencia.- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.- Asesorar y absolver consultas técnico administrativas sobre la normatividad del área.- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad.- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades de la oficina de Presidencia.- Representar a la entidad en reuniones y comisiones sectoriales.- Emitir informes técnicos especializados.- Participar en la formulación de políticas.- Otras funciones que delegue el Jefe Inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

2. 1. OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA:

2.1 ESPECIALISTA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de Maestría en la carrera profesional de Derecho. Colegiado y Habilitado
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado.- Experiencia Específica: No menor de un (01) año cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público.
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad.- Habilidades Blandas.- Capacidad de síntesis.- Habilidad en gestión de documentos.- Seriedad, responsabilidad, integridad y ética profesional.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Gestión Pública.- Capacitación en Contrataciones con el Estado.- Capacitación en Derecho Administrativo.- Capacitación en arbitraje.- SIGA
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.- Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU.- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de contrataciones del Estado.- Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado.- DL. N° 1071 Decreto Legislativo que norma el arbitraje.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Coadyuvar a organizar y conducir los procesos administrativos en los que intervenga la Universidad.- Coadyuvar a organizar y conducir los procesos en contrataciones del estado en los que intervenga la Universidad.- Gestionar documentos legales en procesos administrativos y asesoramiento referente a la legislación universitaria y supletoria vigente.- Proyectar Informes de estado situacional respecto a los procesos judiciales, denuncias e informes en los cuales se encuentre participe la UNF.- Absolver consultas y emitir opinión relacionada con temas jurídicos, que formulen los órganos que conforman la estructura de la Universidad.- Otras actividades que no sean de carácter vinculante que sean requeridas.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



3. UNIDAD DE PRESUPUESTO

3.1 ESPECIALISTA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría en Administración, Contabilidad, Economía y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General:<ul style="list-style-type: none">- No menor de tres (03) años en sector público y/o privado.- Experiencia Específica:<ul style="list-style-type: none">- No menor de dos (02) años realizando actividades presupuestales y afines al cargo en el sector público y/o privado.
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento de legislación y normativas presupuestales- Pensamiento analítico- Manejo de software- Gestión de recursos- Comunicación efectiva- Pensamiento estratégico- Gestión del tiempo y organización- Adaptabilidad y capacidad para solucionar problemas- Confidencialidad- Trabajo en equipo- Ética Profesional- Atención al detalle- Manejo de Base de Datos mediante el Software Melissa
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en el uso de herramientas ofimáticas a nivel avanzado.- Conocimientos en Presupuesto Público y/o Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos y/o Planeamiento y/o similares.- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF). Experiencia en Certificaciones de Crédito Presupuestario y modificaciones presupuestarias.- Manejo del Software Melissa.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública- Planeamiento y Presupuesto- Sistemas Administrativos de Gestión- Planeamiento Estratégico y Operativo PEI y POI- Contrataciones del Estado.- Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF)- Ofimática Avanzada.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Participar activamente en el proceso presupuestario de la Universidad Nacional de Frontera, focalizándose en las fases de programación, formulación, aprobación y ejecución. Asegurando la alineación de los planes y programas institucionales con la normatividad presupuestaria.
- Apoyar en realizar las modificaciones presupuestarias de acuerdo a las normas presupuestales vigentes. Utilizando SIAF-Operaciones en línea.
- Brindar asesoramiento a las oficinas y unidades orgánicas competentes para el análisis, el seguimiento y la ejecución del gasto presupuestario de sus requerimientos, garantizando que todas las acciones estén en concordancia con las directivas internas y normativas vigentes.
- Participar en la elaboración del presupuesto institucional, siguiendo las directrices emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público - DGPP del Ministerio de Economía y Finanzas, con el fin de garantizar la conformidad con las regulaciones pertinentes.
- Mantener comunicación fluida y coordinación constante con las instancias del Ministerio de Economía y Finanzas, así como con organismos del gobierno central, en lo que respecta al sistema de su competencia.
- Contribuir y apoyar al monitoreo del cumplimiento de metas, programas y objetivos, proponiendo medidas preventivas cuando sea necesario y apoyando en la mejora continua de los procesos.
- Emitir informes técnicos ofreciendo respuestas a consultas relacionadas con el ámbito de su competencia, garantizando la claridad y precisión de la información proporcionada.
- Revisión y Análisis de los expedientes por certificar en cumplimiento a las Normas relacionadas con los



procedimientos internos de ejecución de gastos.

- Cumplir con eficiencia y responsabilidad las funciones adicionales que le asigne el jefe inmediato superior, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

4. DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN:

4.1 ESPECIALISTA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título Profesional Universitario o Grado Académico de Bachiller con estudios de maestría en Administración, Economía, Contabilidad y/o Derecho.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: - No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: - No menor de dos (02) años realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Competencias y Habilidades	- Compromiso ético y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Habilidades Blandas. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	- Ley N° 30220 Ley Universitaria - Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. - Decreto Supremo N° 082-2019-EF Texto Único Ordenado de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado. - Ley N° 32069 Ley General de Contrataciones Públicas. - Administración Pública y Gestión de la Calidad.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Gestión Pública. - Conocimiento en Procedimiento administrativo. - Contrataciones del Estado. - Sistema de Control Interno. - Capacitación en curso de Microsoft Office.

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo respectivo.
- Asesorar y absolver consultas técnicas administrativas sobre la normatividad del área.
- Emitir informes técnicos especializados.
- Coordinar y conducir la elaboración de normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros relacionados con la especialidad.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución y actividades de la DGA.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



4.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Grado Académico de Bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico en Administración, Contabilidad y/o afines.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General:<ul style="list-style-type: none">- No menor de dos (02) años en sector público y/o privado.- Experiencia Específica:<ul style="list-style-type: none">- No menor de un (01) año realizando funciones relacionadas con el área en el sector público y/o privado.
Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo en equipo- Confidencialidad- Transparencia- Responsabilidad- Vocación de servicio- Innovación y pensamiento analítico- Trabajo bajo presión
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en la Ley de Procedimiento Administrativo General.- Conocimiento en Gestión de documentos y asistencia administrativa.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de documentos o Gestión documentaria o Asistencia de Gerencia o Asistencia Administrativa o afines.- Curso de Gerencia en Gestión y Administración Pública-SIGA.- Ofimática

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Elaborar y administrar documentos: oficios, memorándums, informes, entre otros que le sean requeridas, a fin de coadyuvar en la atención de asuntos relacionados a la oficina.
- Participar en la gestión de archivo físico y digital de la documentación interna de la Dirección, a fin de contribuir con el Orden y Efectividad en la búsqueda de la Información.
- Elaborar los términos de referencias para la atención de las necesidades requeridas para la Dirección General de Administración.
- Apoyar la conformación de expedientes administrativos diversos, en coordinación con la jefatura de la DGA.
- Participar en la elaboración de cuadro de necesidades de bienes y servicios de la DGA.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



5. UNIDAD DE TESORERÍA:

5.1 APOYO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Grado Secundaria: Secundaria Completa
Experiencia Laboral	- Experiencia General: Un (01) año en el Sector Público y/o Privado. Experiencia Específica: No menor de seis (06) meses en actividades administrativas relacionadas al cargo en el Sector Público y/o Privado.
Competencias y Habilidades	- Responsabilidad, iniciativa, comunicación oral y planificación. - Habilidades Blandas. - Redacción de documentos administrativos. - Archivo documentario.
Conocimiento para el Puesto	- Conocimientos sobre Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF) módulo administrativo y contable. - conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA) módulo de Logística. - Ofimática
Cursos y/o estudios de Especialización	- Curso de SIAF. - Curso de SIGA. - Curso de Aplicación de herramientas TIC. - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Organizar y custodiar la documentación sustentatoria de comprobantes de Pago de forma correlativa y cronológica, según las normas archivísticas.- Atender los requerimientos de información solicitada por las Instituciones Públicas: Ministerio Público, Juzgados, Contraloría Pública, SUNAT y Ministerio de Trabajo y otros en mérito a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.- Registro del ciclo gasto fase girado en el Sistema Integrado de Administración Financiera.- Organización de archivo virtual de los expedientes de pago.- Otras funciones que le delegue la jefatura.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,000.00 (tres mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

6. UNIDAD RECURSOS HUMANOS:

6.1 ESPECIALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título profesional o grado de bachiller en Derecho, Administración y/o Contabilidad.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.



Competencias y Habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso ético y proactividad.- Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados.- Habilidades Blandas.- Capacidad de síntesis.- Habilidad en gestión de documentos.- Redacción de documentos administrativos.- Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 - del Procedimiento Administrativo General y/o su Reglamento.- Resolución Viceministerial N° 244-2021 MINEDU- Alta y bajas en SUNAT- Manejo del SIGA y SIAF- Curso en Microsoft Office
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Gestión Pública.- Conocimiento del sistema AIRHSP- PLAME - SIGA - SIAF- Ley N° 30220 Ley Universitaria.- Ley N° 27444 de Procedimiento Administrativo General.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Elaboración de Informes técnicos del área de recursos humanos.- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos del sistema administrativo.- Asesorar y absolver consultas técnico – administrativo, sobre la normatividad del área.- Participar en la formulación de políticas.- Otras funciones que le delegue la jefatura.	
Lugar de prestación de Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá – Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como también deducción aplicable al contratado. (a) bajo esta modalidad.

7. UNIDAD DE ABASTECIMIENTO:
7.1 ANALISTA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica, título, grado y/o nivel de estudios	Título Profesional Universitario o Grado de Bachiller en la carrera de Contabilidad, Administración, Economía y/o afines
Experiencia Laboral Acreditar con constancia y/o certificado	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado.- Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando actividades afines al cargo - en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Creatividad e iniciativa, adaptación al cambio, trabajo en equipo, comunicación efectiva y asertiva.- Responsabilidad.- Puntualidad.- Empatía.
Conocimiento para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">- Contrataciones del Estado.- Cursos en Gestión Pública.- Cursos en SIAF, SIGA y SEACE.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Contrataciones del Estado.- Manejo del SIGA, SIAF y SEACE.- Conocimientos de Ofimática e Idiomas:



	- Procesador de Textos, Hojas de Cálculo y Programas de Presentación (Nivel Básico).
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Elaborar actos preparatorios de los procedimientos de selección convocados por la entidad. - Tramitar certificados SEACE. - Conducir y registrar los actos de los procedimientos de selección en la plataforma SEACE. - Brindar asistencia técnica a los comités de selección, absolver consultas, observaciones, impugnaciones, reclamaciones en general comprendidas en el proceso de selección. - Elaborar los informes solicitados por auditoría y otras instituciones públicas. - Gestionar procesos para reconocimiento de crédito devengado y reconocimiento de deuda. - Realizar estudios de mercado para las contrataciones de la entidad. - Revisar las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de las órdenes de compra, servicios y contrato, con el fin de cumplir con la normativa vigente. - Verificar el cumplimiento de las obligaciones contractuales de las órdenes de compra, servicio y contrato con la finalidad de que la ejecución contractual se realice conforme a lo establecido en los Términos de referencia y/o especificaciones técnicas. - Ingresar información respectiva al SIGA y SIAF de las ordenes de los contratos de los procedimientos de selección. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata relacionadas a la misión del puesto/área 	
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 e noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

8. UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN AMBIENTAL:

8.1 ANALISTA I

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título profesional o grado de bachiller en las carreras de Derecho, Educación, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ambiental, Geológica y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Habilidades Blandas. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	- Capacitación en Excel - Capacitación en Supervisor en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente (SOMMA)
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y Gestión de la Calidad - SIGA, SIAF -SEACE - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:	



- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico de la Unidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la unidad.
- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.
- Otras funciones que le delegue la jefatura.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

8.2 ANALISTA II

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título profesional o grado de bachiller en las carreras de Derecho, Educación, Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial, Ambiental, Geológica y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Habilidades Blandas. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	- Capacitación en Excel avanzado - Capacitación en Supervisor en seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente (SOMMA)
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública y Gestión de la Calidad - SIGA, SIAF -SEACE - Ofimática

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Ejecutar y coordinar el desarrollo de procesos técnico de la Unidad.
- Absolver consultas relacionadas con el campo de su competencia.
- Clasificar la documentación y/o ejecutar procesos de evaluación.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos
- Participar en la formulación de políticas y brindar asesoramiento de los procedimientos administrativos de la unidad.
- Coordinar y proponer normas, procedimientos, reglamentos, directivas y otros similares.
- Otras funciones que le delegue la jefatura.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

8.3 ESPECIALISTA EN MEDIO AMBIENTE

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería Ambiental, Industrial, Geología, Civil y/o carreras afines
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de tres (03) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de dos (02) años realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias.	- Compromiso ético, trabajo en equipo, liderazgo, trabajo bajo presión y proactividad. - Persistencia y constancia para obtener los resultados deseados. - Habilidades Blandas. - Capacidad de síntesis. - Habilidad en gestión de documentos. - Seriedad, integridad y ética profesional. - Facilidad de rápido aprendizaje.
Conocimiento para el puesto	- Capacitación en especialización supervisor en medio ambiente - Capacitación en gestión pública - Capacitación en gestión de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente (SSOMA)
Cursos y/o estudios de Especialización	- Administración Pública y Gestión de la Calidad - Ofimática - SSOMA y Salud Ocupacional

PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR:

- Promover acciones para la utilización de los residuos orgánicos generados, contribuyendo al medio ambiente.
- Asesorar y absolver consultas en aspectos de su especialidad.
- Revisar y/o estudiar documentos administrativos y emitir informes respectivos.
- Coordinar y participar en la programación de actividades.
- Otras designadas por su jefe inmediato.

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,800.00 (cuatro mil ochocientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



9. OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN:

9.1 ANALISTA:

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título profesional o grado de bachiller en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería Mecatrónica y/o carreras afines
Experiencia Laboral	- Experiencia General: No menor de dos (02) años en sector público y/o privado. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año realizando actividades afines al cargo en el sector público y/o privado.
Habilidades o Competencias	- Orientación a resultados, Mejora continua- - Trabajo en equipo. - Integridad, Innovación, Iniciativa, Proactividad. - Orientación de servicio al ciudadano. - Capacidad de análisis. - Capacidad para seguir instrucciones, criterio e iniciativa.
Conocimiento para el puesto	- Ofimática - Implementación de redes. - Conocimiento en sistemas operativos y base de datos. - Redacción - Conocimiento en mantenimiento de software.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública - Ofimática - Seguridad y Salud en el trabajo
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: - Gestionar la infraestructura de comunicaciones y redes. - Proponer políticas y estrategias de corto, mediano y largo plazo en materia de incorporación de nuevas tecnologías informáticas para mejorar la infraestructura de telecomunicaciones y redes. - Diseñar e implantar sistemas de control y seguridad informática. - Gestionar las incidencias que se surgen con los operadores de telecomunicaciones. - Ejecutar y/o inspeccionar el Cableado Estructurado, Fibra Óptica y red inalámbrica. - Realizar otras funciones que designe el jefe inmediato.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 4,000.00 (cuatro mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

10. UNIDAD DE LABORATORIOS:

10.1 TÉCNICO DE LABORATORIO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Ingeniería Informática, y/o Sistemas y/o estadística y/o afines.



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área.- Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas digitales.- Conocimiento en cursos de ofimática intermedia- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.- Confidencialidad.- Habilidades Blandas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas digitales.- Instalación de programas de ofimática- Ofimática básica e intermedia.
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas digitales especializadas.- Manejo de software estadísticos.- Manejo de software informáticos.- Ofimática- Idiomas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios.- Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios- Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata.- Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio.- Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones.- Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio.- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios.- Proporcionar información relativa al área de su competencia.- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

10.2 TÉCNICO DE LABORATORIO II

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Ingeniería química, Ingeniería Geológica, Ingeniería de Industrias Alimentarias y/o Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área.- Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.- Confidencialidad.- Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en ensayos y análisis químicos y físicos u otros.- Conocimiento en ensayos y análisis biológicos.- Conocimiento en manejo de materiales peligrosos.- Conocimiento en seguridad química.- Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios.- Conocimiento en la redacción de informes técnicos.



<p>Cursos y/o Estudios De Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de materiales e insumos peligrosos. - Mediciones químicas. - Seguridad química - Técnicas de análisis de laboratorio. - Buenas prácticas en laboratorio de ensayo. - Bioseguridad, manejo, almacenamiento y control de insumos y reactivos químicos. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Investigación - Ofimática. - Idiomas.
<p>PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. - Horario flexible 	
<p>CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p>	<p>DETALLE</p>
<p>Lugar de prestación del Servicio</p>	<p>Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana</p>
<p>Duración del contrato</p>	<p>Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024</p>
<p>Remuneración</p>	<p>S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.</p>

10.3 TÉCNICO DE LABORATORIO III

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
<p>Formación académica</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Biología y/o Microbiología.
<p>Experiencia Laboral</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
<p>Competencias y habilidades</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
<p>Conocimiento para el puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en ensayos y análisis químicos y físicos u otros. - Conocimiento en mediciones químicas. - Conocimiento en manejo de materiales peligrosos. - Conocimiento en seguridad química. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios. - Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
<p>Cursos y/o Estudios De Especialización</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en análisis biológicos u otros. - Capacitación en análisis químicos u otros. - Capacitación en manejo de equipos de laboratorio. - Gestión ambiental. - Bioseguridad, manejo, almacenamiento y control de insumos y reactivos químicos. - Seguridad y Salud en el trabajo. - Investigación - Ofimática. - Idiomas.



PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. - Horario flexible 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

10.4 TÉCNICO DE LABORATORIO IV

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Biología y/o Ingeniería de Industrias Alimentarias y/o Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Competencias y habilidades	- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Confidencialidad. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en ensayos y análisis químicos y físicos u otros. - Conocimiento en mediciones químicas. - Conocimiento en manejo de materiales peligrosos. - Conocimiento en seguridad química. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios. - Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
Cursos y/o Estudios De Especialización	- Capacitación en análisis microbiológicos. - Técnicas analíticas e instrumentales de laboratorio. - Capacitación en Metrología - Biología Molecular - Bioquímica - Buenas prácticas en laboratorio de ensayo. - Bioseguridad, manejo, almacenamiento y control de insumos y reactivos químicos. - Seguridad y salud en el trabajo. - Investigación - Ofimática. - Idiomas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. 	



<ul style="list-style-type: none"> - Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. - Horario flexible – turno tarde 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

10.5 TÉCNICO DE LABORATORIO V

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none"> - Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Ingeniería de Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de equipos, materiales e insumos de laboratorio en tecnología de alimentos. - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en tecnologías de alimentos. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios. - Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Buenas prácticas en la manipulación de alimentos - Metrología. - Bioseguridad en laboratorio. - Análisis de alimentos. - Buenas prácticas de laboratorio. - Bioquímica y/o biología molecular aplicada a la industria alimentaria. - Normas técnicas. - Seguridad y salud en el trabajo. - Manejo de materiales y/o insumos peligrosos. - Investigación. - Ofimática. - Idiomas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. 	



<ul style="list-style-type: none">- Proporcionar información relativa al área de su competencia.- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

10.6 TÉCNICO DE LABORATORIO VI

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Ingeniería de Industrias Alimentarias o Ingeniería Agroindustrial.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área.- Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Competencias y habilidades	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de equipos, materiales e insumos de laboratorio en tecnología de alimentos.- Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión.- Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimiento en tecnologías de alimentos.- Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios.- Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
Cursos y/o Estudios De Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Buenas prácticas en la manipulación de alimentos- Metrología.- Bioseguridad en laboratorio.- Análisis de alimentos.- Buenas prácticas de laboratorio.- Normas técnicas.- Seguridad y salud en el trabajo.- Manejo de materiales y/o insumos peligrosos.- Investigación.- Ofimática.- Idiomas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios.- Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios- Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata.- Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio.- Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones.- Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio.- Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo.- Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios.- Proporcionar información relativa al área de su competencia.- Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024



Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.
---------------------	---

10.7 TÉCNICO DE LABORATORIO VII

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Formación académica	- Grado académico de bachiller o título de instituto superior tecnológico en Biología y/o Microbiología y/o Ingeniería Ambiental y/o Forestal y/o Ing. Industrias Alimentarias y/o carreras afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: no menor de dos (02) años en el sector público o privado en labores referentes al área. - Experiencia Específica: No menor de un (01) año en labores similares.
Competencias y habilidades	- Manejo de equipos, materiales e insumos de laboratorio en tecnología de alientos. - Capacidad de trabajo proactivo, en equipo y bajo presión. - Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	- Conocimiento en estudios ambientales. - Conocimiento en elaboración de documentos de gestión de seguridad y salud en el trabajo de laboratorios. - Conocimiento en la redacción de informes técnicos.
Cursos y/o Estudios De Especialización	- Metrología. - Bioseguridad en laboratorio. - Análisis de agua y suelos. - Buenas prácticas de laboratorio. - Normas técnicas. - Seguridad y salud en el trabajo. - Manejo de materiales y/o insumos peligrosos. - Investigación. - Ofimática. - Idiomas.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:	
<ul style="list-style-type: none"> - Ejecutar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución, archivo y actualización de la gestión de laboratorios. - Hacer cumplir lo establecido en los protocolos y otros documentos vinculados a la gestión de laboratorios - Coordinar actividades administrativas con su Jefatura inmediata. - Emitir informes sobre el uso de equipos, materiales e insumos del laboratorio. - Asistencia técnica a estudiantes y docentes para la realización de estudios e investigaciones. - Apoyar las acciones de comunicación oportuna ante incidentes en el laboratorio. - Participar en la programación de actividades técnico-administrativas y en reuniones de trabajo. - Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos de la gestión de laboratorios. - Proporcionar información relativa al área de su competencia. - Participar en la verificación de los bienes e insumos asignados al laboratorio. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria. Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/. 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



11. UNIDAD DE ASUNTOS CULTURALES:

11.1 INSTRUCTOR CULTURAL I -

TEATRO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Título profesional o Grado de Bachiller o Título de Instituto Superior Tecnológico en Educación Artística con especialidad en Teatro, mención en actuación, en artes escénicas con mención en teatro, o artista reconocido por Institución Pública Nacional, regional o distrital.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: dos (02) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional.- Experiencia Específica:- No menor de un (01) año en labores similares
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Habilidades blandas.- Mejora continua.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de diferentes técnicas de producción de escenas teatrales cargadas de expresión corporal.- Participación en producciones teatrales.- Dominio de técnicas teatrales- Manejo de Escenarios
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Actualización en el área de teatro y actuación.- Enseñanza de teatro y actuación de estudiantes de pregrado.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros).- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas.- Participación del Voluntariado Cultural UNF.- Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes).- Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional.- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



11.2 INSTRUCTOR CULTURAL II – CORO Y TUNA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Licenciado y/o Bachiller en música con especialidad en canto / Licenciado y/o Bachiller en educación musical.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado, en docencia y/o artista profesional.- Experiencia específica: Mínima de un (01) año en labores en Centro Culturales, academias de canto, Instituciones Educativas de EBR, Instituciones de Educación Superior (Universitaria, Pedagógica, Escuela Superior de Arte).
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Proactividad.- Habilidades blandas.- Mejora continua.- Trabajo en equipo.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Trabajo bajo presión.- Arreglista y compositor musical.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Conocimientos en la tradición musical de la Tuna- Conocimientos de canto, afinación, entonación y vocalización- Dominio de técnicas de respiración- Conocimientos en la melodía, la armonía y la improvisación.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de actualización en el área de canto y/o tuna universitaria.- Curso de Microsoft Office (Word, Excel y Power Point).- Curso de Computación Básica y/o Ofimática.- Cursos de enseñanza de canto y/o tuna universitaria a estudiantes de pregrado y estudiantes de EBR.- Cursos de enseñanza de canto y/o tuna universitaria.- Participación en talleres, conversatorios, seminarios entre otros, en el campo del arte y cultura.- Ponencia en eventos artístico-culturales a nivel local, regional, nacional y/o internacional.- Reconocimiento por labores de proyección cultural, emitido por gobiernos locales y/o regionales.- Participación como organizador en evento de Voluntariados Culturales.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Impartir sesiones de aprendizaje teórico-práctico en el campo del arte y la cultura.- Asesorar y supervisar las presentaciones presenciales, evidenciando el dominio de la competencia de los participantes que integran el taller a su cargo.- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos que requiera su participación por parte de la UNF o instituciones externas (festivales culturales a nivel local o nacional, eventos organizados por las facultades, eventos organizados por aniversario, entre otros).- Participación junto con el taller a su cargo, en los eventos de proyección cultural, en alianza estratégica con organismos representativos de la comunidad e instituciones públicas o privadas.- Participación del Voluntariado Cultural UNF.- Controlar y/o supervisar la salida y retorno de los bienes patrimoniales (equipos e instrumentos musicales), materiales o vestimentas que sea para uso de los estudiantes, (previa autorización de las áreas correspondientes).- Organización y/o ejecución de actividades y/o eventos artísticos y culturales, planificados en plan de trabajo y otros que se solicitan por su trascendencia en el ámbito local y regional.- Presentación de manera mensual de un producto que evidencie el desarrollo del taller a su cargo.- Conformación del elenco principal del taller a su cargo.	



- Cumplir otras funciones relacionadas al cargo que le asigne el jefe inmediato superior	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

12. DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO:

12.1 UNIDAD DE SERVICIOS ASISTENCIALES:

12.1 MEDICO GENERAL

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Título profesional universitario de Médico con colegiatura hábil.
Experiencia Laboral	- Experiencia General: Dos (02) años de experiencia como Medico General, sector publico/ privado - Experiencia Especifica: Dos (02) años cumpliendo funciones similares o su equivalencia al cargo que postula en el sector público y/o privado. (Incluye SERUMS).
Habilidades o Competencias	- Compromiso con los objetivos institucionales. - Conocimiento indispensable en Gestión Pública. - Conocimiento indispensable en manejo de herramientas digitales. - Innovación. - Organización de la información. - Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Responsabilidad. - Vocación de Servicio. - Alto sentido ético.
Conocimiento para el puesto	- Dominio de la atención médica general. - Dominio de las bases científicas, normas técnicas de salud. - Directivas de gestión pública, ética profesional y reglamentos. - Capacidad metodológica e instrumental en ciencias humanas y poseer una formación científica que le permita ser capaz para evaluar, investigar, diagnosticar y resolver los problemas dominantes de salud del individuo y la Comunidad de manera efectiva e innovadora, con una perspectiva integral en el análisis de los mismos. - Ofimática - Dominio de plataformas virtuales y uso de quipos tecnológicos para el desarrollo y diseño de sesiones educativas virtuales.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Atención de emergencias y urgencias. - Traumatismo Abdominal - RCP - Ofimática - Idiomas

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Examinar, diagnosticar y prescribir tratamientos de medicina.
- Interpretar análisis de laboratorio, placas, radiografías, electrocardiogramas y similares.
- Participar en campañas de medicina preventiva.



<ul style="list-style-type: none">- Atención de consulta médica presencial y/o virtual a la Comunidad Universitaria y brindar primeros auxilios con registro de la atención médica en registro diario e historial clínico con diagnóstico CIE10.- Realizar planes de trabajo para capacitaciones y/o sesiones educativas virtuales y/o presenciales de promoción y prevención de la salud, en la Comunidad Universitaria- Realizar evaluaciones médicas para identificar el estado de salud a los estudiantes de la Comunidad Universitaria.- Realizar seguimiento al paciente con enfermedades crónicas y visitas domiciliarias de ser el caso.- Aplicar a los estudiantes beneficiarios encuestas de satisfacción al finalizar cada atención, los resultados se deberán entregar mediante un informe conjuntamente con un plan de acciones correctiva a implantarse de ser necesario.- Demás funciones de acuerdo a su profesión.- Jornada laboral completa.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 7,000.00 (siete mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

13. UNIDAD DE ASUNTOS DEPORTIVOS:

13.1 INSTRUCTOR 1 - AJEDREZ

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	<ul style="list-style-type: none">- Técnico deportivo de Ajedrez acreditado o docente de Educación Física.
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado, en docencia.- Experiencia específica: Mínima de un (01) año en labores en Instituciones Públicas o privadas, Técnico o Instructor deportivo de ajedrez con reconocida labor en campeonatos de ajedrez; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo.- Transparencia.- Habilidades Blandas.- Vocación de servicio.- Trabajo bajo presión.- Confidencialidad.- Alto sentido ético.- Compromiso con los objetivos institucionales.- Sensibilidad y compromiso ciudadano.- Habilidades comunicativas.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Dominio de técnicas de Ajedrez- Participación de eventos nacionales o internacionales de Ajedrez.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Ajedrez.
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Ajedrez.- Desarrollo del taller de Ajedrez de manera presencial.- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Ajedrez.	



- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Ajedrez.
- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Ajedrez.
- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Ajedrez.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.
- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Ajedrez
- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.
- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato

CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

13.2 INSTRUCTOR 2 - BASQUET

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Técnico deportivo de Básquet acreditado o docente de Educación Física.
Experiencia Laboral	- Experiencia general: Dos (02) años en el sector público y/o privado, en docencia. - Experiencia específica: Mínima de un (01) año en labores en Instituciones Públicas o privadas, Técnico o Instructor deportivo de Básquet con reconocida labor en campeonatos de Básquet; acreditada con reconocimientos, certificados, diplomas, resoluciones, etc.
Habilidades o Competencias	- Capacidad de trabajo proactivo y en equipo. - Transparencia. - Habilidades Blandas. - Confidencialidad. - Alto sentido ético. - Compromiso con los objetivos institucionales. - Sensibilidad y compromiso ciudadano.
Conocimiento para el puesto	- Dominio de técnicas para enseñanza - Participación en eventos deportivos nacionales de Básquet
Cursos y/o estudios de Especialización	- Capacitación en Cursos, talleres, seminarios, congresos, etc. inherentes al Básquet.

PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR:

- Elaborar el Plan de trabajo Anual del taller de Básquet.
- Desarrollo del taller de Básquet de manera presencial.
- Organizar Actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Apoyar en actividades deportivas que involucren a la comunidad universitaria.
- Informar sobre el desempeño, asistencia y participación de los estudiantes participantes del taller de Básquet.
- Elaborar normas, bases, reglamentos y directivas inherentes al taller de Básquet.
- Enseñar, orientar y controlar el uso de equipos, herramientas y materiales del Taller de Básquet.
- Establecer y llevar el control de inventario de material, equipos y herramientas del Taller de Básquet.
- Velar por el orden, la limpieza, seguridad y conservación de los bienes y ambientes de la unidad de Asuntos Deportivos.
- Elaboración y recepción de documentos propios del Taller de Básquet
- Acompañamiento en las diferentes actividades deportivas locales, regionales y nacionales, en las que se encuentren participando los estudiantes de los talleres.
- Las otras funciones que le delegue el jefe inmediato



CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,500.00 (tres mil quinientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

14. FACULTAD DE CIENCIAS EMPRESARIALES Y TURISMO:

14.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Grado de Bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico en Secretaría, Administración, Turismo y Hotelería y/o afines.
Experiencia laboral	- Experiencia general: mínimo dos (02) años de labores en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en labores administrativas semejantes a la que postula en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades o Competencias	- Alto sentido de responsabilidad. - Manejo de ofimática - Habilidades Blandas - Discreción en temas confidenciales.
Conocimiento para el puesto	- Redacción de documentos administrativos. - Manejo del sistema de tramite documentario. - Manejo de correos institucionales. - Control y Archivo de expedientes.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Contrataciones del Estado. - Ley N° 30220: Ley Universitaria - Capacitaciones relacionadas con el manejo de sistemas administrativos SIGA. - SIAF. - CEPLAN. - SEACE
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR - Recopilar y sistematizar la información recepcionada. - Recibir, Registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la información de carácter interno y externo ingresada a las diferentes áreas relacionadas con la Facultad. - Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos pertenecientes a la Facultad ante las áreas administrativas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Otras funciones asignadas por el jefe de área.	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



15. FACULTAD DE INGENIERÍA DE INDUSTRIAS ALIMENTARIAS Y BIOTECNOLOGIA:

15.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Grado de Bachiller o título de Instituto Superior Tecnológico en Secretaría, Administración, Computación e Informática y/o afines.
Experiencia Laboral	- Experiencia general: mínimo dos (02) años en labores administrativas en entidades públicas y/o privadas. - Experiencia específica: No menor de un (01) año en labores administrativas afines al cargo al que postula en entidades públicas y/o privadas.
Habilidades y Competencias	- Compromiso ético. - Habilidades Blandas - Proactividad y manejo de agenda. - Confidencialidad.
Conocimiento para el puesto	- Ley de procedimiento administrativo. - Redacción de documentos administrativos. - Manejo del sistema de tramite documentario. - Manejo de correos institucionales. - Control y Archivo de expedientes.
Cursos y/o estudios de Especialización	- Gestión Pública - Asistente de Gerencia. - Ley N° 30220: Ley Universitaria - Capacitaciones relacionadas con el manejo de sistemas administrativos (SIGA) SIAF CEPLAN - Ofimática
PRINCIPALES FUNCIONES A DESARROLLAR	
<ul style="list-style-type: none"> - Recopilar y sistematizar la información recepcionada. - Recibir, Registrar, distribuir y archivar física y/o digitalmente la información de carácter interno y externo ingresada a las diferentes áreas relacionadas con la Facultad. - Tramitar y realizar el seguimiento de los documentos pertenecientes a la Facultad ante las áreas administrativas. - Realizar requerimientos de las necesidades del área. - Otras funciones asignadas por el jefe de área. 	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DE SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Ac. San Hilarión N°101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

16. FACULTAD DE INGENIERÍA DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y AMBIENTALES:

16.1 ASISTENTE ADMINISTRATIVO: 01 PLAZA

REQUISITOS	DETALLE
Formación académica	- Grado de Bachiller en ingeniería económica o título de Instituto Superior Tecnológico en Secretaría, Administración, Contabilidad y/o afines.



Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia general:- Dos (02) años de experiencia en labores administrativas en el sector público o privado.- Experiencia específica:- No menor de un (01) año realizando labores administrativos similares al puesto que postula en el Sector público y/o privado..
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad y puntualidad.- Habilidades blandas.- Compromiso ético.- Análisis de mejora continua.- Capacidad de seguir instrucciones- Facilidad para el procesamiento y entrega de información.
Conocimiento para el puesto	<ul style="list-style-type: none">- Redacción de documentos administrativos.- Manejo de sistema de tramite documentarios.- Manejo de correos electrónicos institucionales.- Control y archivo de expedientes.
Cursos y/o estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Normas APA- Gestión de uso y manejo de software antiplagio Turnitin.- Ofimática.- Asistente Administrativo.- Redacción de documentos administrativos de la Gestión Pública.- Gestión Pública- Gestión documental, trámite documentario y archivo.
PRINCIPALES FUNCIONES PARA DESARROLLAR: <ul style="list-style-type: none">- Ordenamiento, clasificación, archivamiento del acervo documentario de la Facultad de ciencias económicas y ambientales- Organización de eventos académicos de la Facultad de ciencias económicas y ambientales- Elaboración de informes de gestión he informes cuatrimestrales de las actividades realizadas en la Facultad de ciencias económicas y ambientales- Atención y orientación a egresados y alumnos sobre el proceso de sus tramites- Seguimiento de los trámites realizados por egresados y estudiantes- Analizar y dar seguimiento a los procesos administrativos para el cumplimiento del plan de trabajo de la Facultad de ciencias económicas y ambientales- Elaborar especificaciones técnicas de bienes y servicios de la facultad.- Supervisar y controlar los bienes asignados a facultad.- Elaboración de documentos administrativos que solicite el coordinador de la facultad, en el ámbito de su competencia- Coordinar con los directores de escuela, directores de departamento, jefe de unidad de Investigación y responsables de comisiones del decanato el seguimiento y ejecución de las actividades administrativas para el buen funcionamiento de la facultad- Apoyar en las actividades de comisiones o equipos de trabajo que disponga el coordinar de la facultad- Otras funciones que se le asigne el coordinar de facultad	
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 3,700.00 (Tres mil setecientos con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.



17. ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL:

17.1 AUDITOR

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académico	<ul style="list-style-type: none">- Profesional Titulado(a), colegiado(a) y habilitado(a) en la carrera universitaria de Administración y/o Contabilidad.- Se acreditará con copia del título profesional y certificado de habilidad del Colegio Profesional correspondiente.
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">- Mínima de cuatro (4) años de experiencia general comprobable en el sector público o privado.- Mínima de tres (3) años de experiencia comprobable específica requerida para el puesto en el sector público o privado.- Se acreditará con constancia, certificado y/o documento análogo.
Habilidades o Competencias	<ul style="list-style-type: none">- El cargo demanda una persona con alto nivel de sociabilidad, proactiva, con capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio, reserva en el manejo de la información.
Conocimientos para el Puesto	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).- Se acreditará con copia de constancias, certificados o Declaración jurada que demuestre fehacientemente la realización de la capacitación.
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas vinculados a Auditoría y Control Gubernamental, o Contrataciones del Estado o Ley de Procedimientos Administrativos General, o Gestión Pública o Contrataciones del Estado. (Deseable de la Escuela Nacional de Control).- Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario.- Se acreditará con copia de constancias, certificados u otro documento que demuestre fehacientemente la realización de la capacitación.
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR <ul style="list-style-type: none">- Liderar e integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control, que correspondan, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control Gubernamental.- Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control Gubernamental.- Elaborar la planificación de los servicios de control y servicios relacionados según determine la jefatura inmediata, con el fin de identificar las materias y objetivos de control adecuados.- Evaluar las denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de coadyuvar a su adecuada atención.- Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta a los solicitantes.- Elaborar y suscribir los informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.- Desarrollar los procedimientos técnicos y de auditoría conforme a lo programado en el plan del control del servicio de control ejecutado.- Elaborar y suscribir la documentación de los servicios de control (papeles de trabajo e informe de control), para ser aprobados por el supervisor de la comisión o por la jefa del Órgano de Control Institucional.- Dar cumplimiento de las Normas de Auditoría Gubernamental – NAGU en el ejercicio de su trabajo y la del personal a su cargo; así como, de las orientaciones contenidas en el Manual de Auditoría Gubernamental aprobado por la Contraloría General de la República.	



<ul style="list-style-type: none"> - Dar cumplimiento a las Normas que regulan el Sistema Nacional de Control y a las Normas de Conducta y Desempeño de los funcionarios y servidores de la Contraloría General de la República y de los Órganos de Control Institucional. - Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. 	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none"> - Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado. - Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con las autoridades de la Comisión Organizadora, funcionarios, personal administrativo, docentes o profesionales que brinden servicio a la Universidad Nacional de Frontera - Sullana. - No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta. - Haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad. - Haber sido sancionado con destitución o despido. - Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública. - Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR. - Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en áreas o materias sujetas a control por parte del Sistema Nacional de Control, en la Universidad Nacional de Frontera, durante los últimos dos (2) años. - Otros concordantes con el numeral 7.2.2 de la directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada mediante RC n.º 392-2020-CG.
CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 5,000.00 (cinco mil con 00/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

17.2 TÉCNICO ADMINISTRATIVO

REQUISITOS	DETALLE
Formación Académico, grado académico y/o nivel de estudios	- Egresado de la carrera de Administración, Economía, Contabilidad, y/o carreras afines al perfil del puesto. (Se acreditará con constancia y/o documento análogo)
Experiencia	- Mínima de un (1) año de experiencia en el sector público o privado. - Mínima de seis (06) meses de experiencia específica requerida para el puesto en el sector público o privado. (Se acreditará con constancia, certificado y/o documento análogo.)
Competencias	- El cargo demanda una persona con alto nivel de sociabilidad, proactiva, con capacidad analítica y de planificación y organización pensamiento analítico, trabajo en equipo y bajo presión, compromiso y responsabilidad en el cumplimiento de metas y objetivos, comportamiento ético, comunicación efectiva, tolerancia, vocación de servicio, reserva en el manejo de la información.



Conocimientos para el Puesto y/o Cargo	<ul style="list-style-type: none">- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera – SIAF.- Manejo del Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado – SEACE.- Manejo de Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA). (Se acreditará con constancia, certificado y/o Declaración jurada)
Cursos y/o Estudios de Especialización	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación en temas vinculados a Auditoría y Control Gubernamental, o Contrataciones del Estado o Ley de Procedimientos Administrativos General, o Gestión Pública o Contrataciones del Estado.- Conocimiento y manejo informático en el entorno Windows y manejo de las herramientas informáticas de Microsoft Office o versiones superiores e internet, a nivel usuario. (Se acreditará con constancia, certificado o Declaración Jurada)
PRINCIPALES FUNCIONES A REALIZAR <ul style="list-style-type: none">- Brindar apoyo administrativo a los servicios de control simultaneo, posterior y servicios relacionados de acuerdo a lo programado en el Plan Anual de Control.- Apoyo en el registro de información en el Sistema de Control Gubernamental - SCG, en relación a los avances y ejecución del Plan Anual de Control, así como en el seguimiento de medidas correctivas - SSMCC, entre otros.- Apoyo en el registro de información en el Sistema de Trámite Documentario de la UNF y Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)- Desplazarse fuera de la entidad para realizar labores relacionadas al cumplimiento del objeto de su contratación.- Proyectar documentos (oficios, memos, otros), recepcionar, tramitar, registrar y archivar la correspondencia interna y externa, recibida y/o remitida por OCI.- Administrar la base de datos actualizada de la documentación registrada y archivada en el OCI, y efectuar el seguimiento de la misma, hasta concluir el respectivo trámite de gestión.- Administrar el archivo y el acervo documentario del OCI.- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata	
Impedimentos	<ul style="list-style-type: none">- Impedimento o incompatibilidad para laborar al servicio del Estado.- Tener vínculo de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, por razones de matrimonio, unión de hecho o convivencia, con las autoridades de la Comisión Organizadora, funcionarios, personal administrativo, docentes o profesionales que brinden servicio a la Universidad Nacional de Frontera -Sullana.- No haber sido declarado en estado de quiebra culposa o fraudulenta.- Haber sido condenado por la comisión de delito doloso o conclusión anticipada o por acuerdo bajo el principio de oportunidad.- Haber sido sancionado con destitución o despido.- Mantener proceso judicial pendiente iniciado por el Estado con carácter preexistente a su postulación, derivado de una acción de control o servicio de control posterior o del ejercicio de la función pública.- Tener sanción vigente derivada de un proceso administrativo sancionador por parte de la CGR.- Haber laborado, intervenido o participado directa o indirectamente en áreas o materias sujetas a control por parte del Sistema Nacional de Control, en la Universidad Nacional de Frontera, durante los últimos dos (2) años.- Otros concordantes con el numeral 7.2.2 de la directiva n.º 020-2020-CG/NORM, aprobada mediante RC n.º 392-2020-CG.



CONDICIONES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	DETALLE
Lugar de prestación del Servicio	Ciudad Universitaria Av. San Hilarión N° 101- Villa Perú Canadá-Sullana
Duración del contrato	Del 27 de noviembre al 31 de diciembre de 2024
Remuneración	S/ 2544.19.00 (dos mil quinientos cuarenta y cuatro con 19/100) soles. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al contratado (a) bajo esta modalidad.

III. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

CRONOGRAMA PARA EL CONCURSO PUBLICO DE CAS N° 002-2024-UNF			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las bases con acto resolutivo.	25/10/2024	Presidente de la Comisión Organizadora
2	Publicación del Proceso en Talento Perú- SERVIR.	Del 01/11/2024 al 11/11/2024	Unidad de Recursos Humanos.
3	Publicación de la Convocatoria en el portal institucional de la UNF www.unf.edu.pe	Del 01/11/2024 al 11/11/2024	Unidad de Recursos Humanos.
4	Presentación del Currículo Vitae documentado y foliado, mesa de partes de la Universidad.	12/11/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 horas hasta las 15:45 horas.
SELECCIÓN DE PERSONAL			
5	Evaluación del Currículo Vitae.	Del 13/11/2024 y 14/11/2024	Comisión evaluadora.
6	Publicación de Resultados de la Evaluación de Currículo Vitae en el Portal Institucional www.unf.edu.pe .	15/11/2024	Comisión evaluadora.
7	Presentación de Reclamos al Resultado del Currículo Vitae.	18/11/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 horas hasta las 15:45 horas.
8	Absolución de reclamos.	19/11/2024	Se notificará a través de correo electrónico y/o Whatsapp indicado en el documento de la presentación del reclamo.
9	Entrevista Personal.	20/11/2024	Comisión Evaluadora, publicará los resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe .
10	Publicación de resultados finales en el portal institucional www.unf.edu.pe	21/11/2024	Comisión evaluadora.
II	Presentación de reclamos.	22/11/2024	Mesa de Partes de la UNF, en el horario de 08:00 horas hasta las 15:45 horas.
12	Absolución de Reclamos.	25/11/2024	Se notificará a través de correo electrónico y/o Whatsapp indicado en el documento de la presentación del reclamo.
13	Aprobación del Informe Final mediante acto resolutivo.	26/11/2024	Presidente de la Comisión Organizadora
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
14	Suscripción de Contratos.	27/11/2024	Unidad de Recursos Humanos, 08:00 horas hasta las 15:00 horas.
15	Inicio de labores.	27/11/2024	Unidad de Recursos Humanos.



3.1 CONVOCATORIA Y PUBLICACIÓN DE BASES DEL CONCURSO:

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

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

3.3 POSTULANTE: Persona que se presenta como postulante y declara someterse a las normas que rigen el Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF.

3.4 PRESENTACIÓN DE CURRÍCULO PRESENCIAL: Será en la fecha y horario señalado en el cronograma. Los postulantes presentarán sus currículos documentados en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional de Frontera, conforme al modelo del **Anexo N° 03** y serán dirigidos a la Comisión del Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF.

IV. DE LA EVALUACIÓN:

4.1 Las etapas del proceso de selección para la Contratación Administrativa de Servicios tendrán carácter eliminatorio.

4.2 Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos del perfil del puesto; correspondiendo calificar en esta etapa a los postulantes como apto / no apto.

4.3 El postulante que se presente a dos o más puestos quedará automáticamente descalificado.

4.4 El postulante que no se presente a una de las etapas del proceso de selección quedará automáticamente descalificado.

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

FICHA DE EVALUACIÓN

Orden	Factores y Criterios de Evaluación	Puntajes parciales (pts.)	Puntaje Máximo	Peso %
1	EVALUACIÓN CURRICULAR			
a)	Acreditaciones de Formación Académica de acuerdo a los siguientes criterios: (no acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Secundaria completa	10		
	- Estudios Universitarios	12		
	- Bachiller - técnico	14		
	- Título Profesional	16		
	- Maestría	8		
b)	b.1 Acreditaciones de Experiencia general acumulada de acuerdo a los siguientes criterios: (acumulativo)		20.00 pts.	20%
	- Experiencia hasta 5 años	5		
	- Experiencia más de 5 hasta 7 años.	7		
	- Experiencia de más de 07 años	8		
	b.2 Acreditaciones de Experiencia específica acuerdo a los siguientes criterios (no acumulativo)			
	- Experiencia específica hasta 2 años	10		
- Experiencia específica mayor de 2 años	12			
c)	Capacitación en temas afines a su profesión y requisitos exigidos (diplomados, congresos, especializaciones, talleres, otros), de acuerdo a los siguientes criterios (en los últimos seis años):		10.00 pts.	10%



	- Capacitación de 24 hasta 50 horas	1		
	- Capacitación mayor de 50 hasta 200 horas	2.5		
	- Capacitación mayor de 200 horas	5		
	- Capacitación mayor de 1000 horas	10		
	Total, puntaje obtenido en Evaluación Curricular		50 pts.	50%
2	ENTREVISTA PERSONAL			
a)	Domínio en los Temas Vinculados al Servicio Requerido		20.00 pts.	20%
	- Regular	5		
	- Bueno	10		
	- Muy Bueno	15		
	- Excelente	20		
b)	Capacidad Analítica		20.00 pts.	20%
	- Regular	5		
	- Bueno	10		
	- Muy Bueno	15		
	- Excelente	20		
c)	Facilidad de Comunicación y Asertividad		10.00 pts.	10%
	- Regular	2.5		
	- Bueno	5		
	- Muy Bueno	7.5		
	- Excelente	10		
	Total, Puntaje Obtenido en Entrevista Personal			50%

V. **BONIFICACIONES**

5.1. Bonificación por ser personal licenciado de las Fuerzas Armadas

Se otorgará una bonificación del diez por ciento (10%) a favor de aquellos que cumplen el Servicio Militar y que hubieran obtenido la condición de licenciado en el marco de la vigencia de la Ley N° 29248; es decir, del 01 de enero del 2009 en adelante.

Esta bonificación se otorga sobre el puntaje total obtenido. Para ello se debe haber pasado la evaluación de entrevista personal y haber alcanzado el puntaje aprobatorio en esta evaluación.

En tal sentido, el postulante podrá obtener esta bonificación siempre que haya aprobado la etapa de Entrevista Personal y haya indicado en el Anexo N° 01: Ficha de registro de datos del postulante su condición de licenciado de las fuerzas armadas, la misma que deberá acreditarse con una copia simple de la constancia oficial de haber cumplido el Servicio Militar, emitida por las Instituciones Armadas (Ejército, Marina y Fuerza Aérea), al momento de adjuntar su Curriculum Vitae.

5.2. Bonificación por Discapacidad

Se otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) en el puntaje total, conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria, siempre que el postulante haya aprobado la etapa de Entrevista Personal y acredite, mediante Certificado de Salud y/o Resolución emitida por CONADIS, su condición de Discapacitado, con copia simple del documento.

5.3. Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel

Se otorgará la bonificación por ser Deportistas Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, siempre y cuando haya aprobado la evaluación, a los/las postulantes que hayan indicado al momento de la postulación dicha condición, debiendo además ser acreditado con la copia simple del documento oficial emitido or el Instituto Peruano de Deporte.

Dicha bonificación será de acuerdo con el nivel obtenido y descrito en el siguiente cuadro:

Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido	20%



	récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

VI. DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

6.1. De la presentación de la Hoja de Vida: La información consignada en la Hoja de Vida tiene carácter de Declaración Jurada, por lo que el postulante será responsable de la información consignada en dicho documento y se somete al proceso de fiscalización posterior que lleve a cabo la Entidad.

6.2. Presentar los formatos siguientes, que se encuentran publicados en de la Página Web de la UNF, debidamente llenados sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.

A	Anexo N° 01	:	Ficha de Registro de Datos del Postulante.
B	Anexo N° 02	:	Declaración Jurada de Conocer y Aceptar las Bases y Condiciones del Concurso Público CAS N° 002-2023-UNF.
C	Anexo N° 03	:	Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida.
D	Anexo N° 04	:	Declaración Jurada de no tener inhabilitación vigente según RNSDD
E	Anexo N° 05	:	Declaración Jurada de no tener deudas por concepto de alimentos.
F	Anexo N° 06	:	Declaración Jurada de Nepotismo (Decreto Supremo N° 034-2005-PCM y modificatorias).
G	Anexo N° 07	:	Declaración Jurada de antecedentes policiales, penales y de buena salud.
H	Anexo N° 08	:	Declaración Jurada de Domicilio
I	Anexo N° 09	:	Declaración Jurada de no contar con antecedentes por delitos comprendidos en la Ley N° 29988.

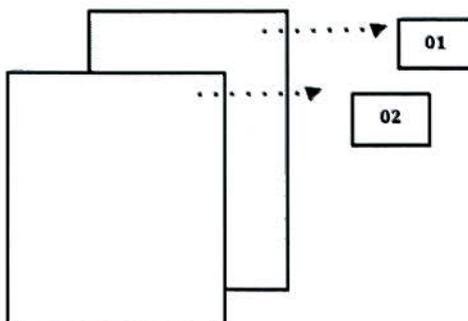
6.3. El postulante presentará la documentación sustentatorio en el orden que señala el Formato del Anexo N° 03 Contenido del Currículum Vitae u Hoja de Vida. (I. Datos Personales, II. Estudios realizados, III. Cursos y/o Estudios de Especialización y IV. Experiencia Laboral). Dicha documentación deberá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

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

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



Modelo de Foliación:



El cumplimiento de los **REQUISITOS INDICADOS EN EL PERFIL DEL PUESTO**, deberán ser **ACREDITADOS** con copias simples de Diplomas, Constancias de Estudios realizados, certificados de Trabajo y/o Constancias Laborales.

Casos especiales:

- Para acreditar tiempo de experiencia mediante copia Resolución por designación, constancia, contrato o similar, deberá presentarse tanto el documento de inicio, como la de cese del mismo.
- Para acreditar la colegiatura deberá presentar declaración jurada; y de resultar ganador (a), deberá presentar la **Constancia de Habilitación** del colegio profesional correspondiente en el cual conste la fecha de emisión y fecha de vigencia de la habilitación.

7.3. PRECISIONES SOBRE LA PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

- a) El expediente se presentará en un folder manila dentro de un sobre manila **rotulado (manual o tipeado) con el siguiente detalle:**
1. Número de la Convocatoria.
Ejemplo: CAS N°002-2024
 2. Plaza a la que postula.
Ejemplo: *Datos de la Dependencia: 1 RECTORADO;*
PLAZA: 1.1 Especialista.
 3. Datos del postulante:
Nombre(s) y Apellidos:
DNI:
- b) El expediente será conformado siguiendo el orden mencionado en los numerales 7.2 y 7.3 de las presentes bases, debidamente follado. Si el postulante no presenta la documentación según las formalidades de Bases del CONCURSO PÚBLICO CAS N° 001-2024-UNF, será **DESCALIFICADO**; cuyo acto es inimpugnable.
- c) El postulante que presente: documentos fraudulentos o adulterados o que realice actos que atenten contra las disposiciones del concurso, será **descalificado o anulada** su participación, sin perjuicio de las acciones legales a que hubiere lugar.
- d) La documentación que presente o deje de presentar el postulante, así como el llenado y firmas de los formatos, **es de su exclusiva responsabilidad**, siendo la Comisión de la Convocatoria del Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF quien, en su respectiva etapa, evaluará el cumplimiento de requisitos para seguir en el Concurso.
- e) Adjuntar fotocopia legible del Documento de Nacional de Identidad – DNI, caso contrario el postulante quedará **DESCALIFICADO** del proceso de selección.



- f) La Comisión efectuará la verificación de la documentación recibida, declarando aptos para continuar en la convocatoria, únicamente a los postulantes que cumplan con los requisitos exigidos. Esta etapa es de carácter eliminatorio.
- g) Los postulantes ganadores deberán presentar la documentación que sustenta su Hoja de Vida, y demás documentos necesarios que considere la Unidad de Recursos Humanos de la UNF, para una eventual suscripción de contrato.
- h) Es requisito para la suscripción de contrato, presentar la constancia o declaración jurada de no estar laborando en ninguna Entidad del Estado.

7.4. DOCUMENTOS EXPEDIDOS EN EL EXTRANJERO O EN IDIOMA DISTINTO AL CASTELLANO

Según la Ley N° 2744 Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que, para el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos en original.

En caso de que el postulante presente documentación que acredite la obtención de grados académicos similares como: Título Profesional, Maestro o Doctor en universidades del exterior, estos documentos deberán estar apostillados cuando se hay ganado un proceso de selección conforme a lo establecido por la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC aprobada por Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

La documentación que acredite experiencia laboral o profesional emitida en el exterior deberá estar debidamente legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, así mismo, si estuviera en un idioma diferente al castellano deberá estar traducido por traductor juramentado.

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

- 8.1. **Declaratoria del proceso como desierto:** El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
 - b) Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos.
 - c) Cuando habiendo cumplido los requisitos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo para ser declarado ganador.
- 8.2. **Cancelación de la convocatoria CAS:** El proceso puede ser cancelado en alguno de los siguientes supuestos, sin que sea responsabilidad de la entidad:
 - a) Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio de la convocatoria.
 - b) Por restricciones presupuestales.
 - c) Otras debidamente justificadas.

IX. RESULTADOS DE LA CONVOCATORIA:

- 9.1. **Los Ganadores:** Los postulantes que hayan obtenido los puntajes más altos serán los ganadores de la convocatoria, cuyos resultados serán publicados en la web de la institución, con lo cual quedan notificados formalmente para la suscripción del contrato respectivo.
- 9.2. **Los accesorios:** Los postulantes que resultarán en segundo orden, serán accesorios de acuerdo al orden de méritos.
- 9.3. **Solución en caso de empate:** En el supuesto que dos (2) o más postulantes empaten, la comisión del Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF declarará ganador al postulante que tenga más puntaje en la evaluación curricular y de persistir el empate se tomará al que tenga mayor antigüedad de fecha de expedición de su título o grado respectivo.
- 9.4. **Notificación para suscripción de contratos:** Los ganadores de la convocatoria quedan notificados con la publicación de los resultados finales en el portal web institucional de la UNF conforme a las fechas previstas en el cronograma, para apersonarse a la Unidad de Recursos Humanos de la UNF y suscribir el contrato. De no presentarse en ese plazo se procederá a llamar al postulante que quedó accesorio en su respectivo orden de prelación.
- 9.5. La Comisión del Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF se encuentra facultada a decidir y resolver sobre aquellos aspectos que se presenten durante el concurso y que no hayan sido regulados.
- 9.6. La entidad podrá notificar cualquier decisión sobre el proceso a la dirección electrónica declarada y/o número de whatsapp que consignó en su curriculum vitae.



ANEXO N° 01

Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF

FICHA DE REGISTRO DE DATOS DEL POSTULANTE

Fecha:.....

Nombres y Apellidos:.....

Domicilio Legal:.....DNI N°.....

Registro Único de Contribuyente – RUC:.....

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

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

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

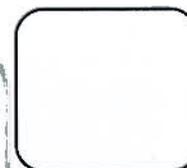
Fecha:.....

PERSONA CON DISCAPACIDAD: SÍ _____ NO _____

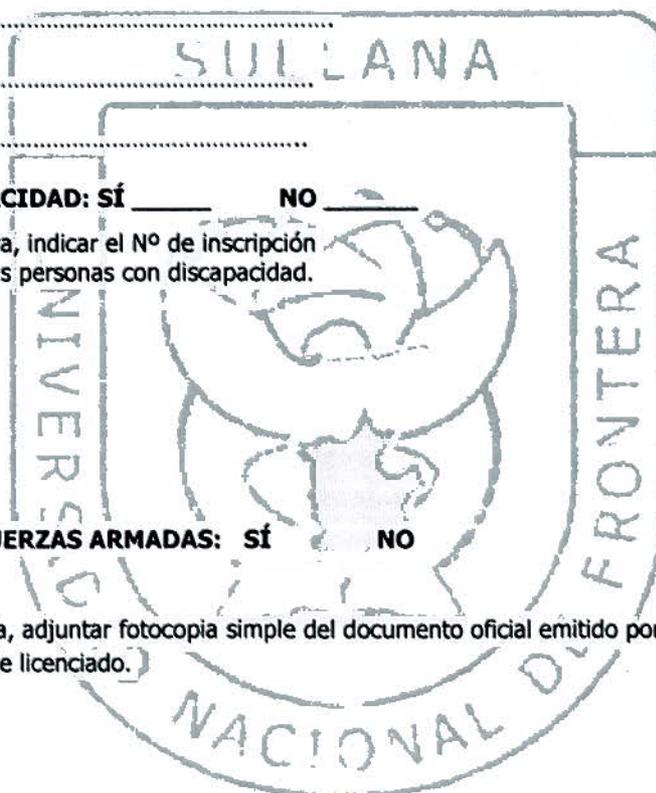
Si la respuesta es afirmativa, indicar el N° de inscripción en el registro nacional de las personas con discapacidad.

LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS: SÍ _____ NO _____

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



Huella digital





ANEXO N° 02

**DECLARACIÓN JURADA DE CONOCER Y ACEPTAR LAS BASES Y CONDICIONES DEL
Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF**

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia: **Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF.**

Yo,

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

con RUC N°....., con teléfono N°.....;

con correo electrónico:; me presento ante ustedes como postulante del servicio de:

(indicar el puesto al que se presenta), de la convocatoria de la referencia, **DECLARO BAJO JURAMENTO** haber leído las bases del concurso y aceptarlas en todos sus extremos, de acuerdo a lo regulado por la Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del Decreto legislativo 1057 y otorga derechos laborales, el Decreto Legislativo N° 1057, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM y su modificatoria, el Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.

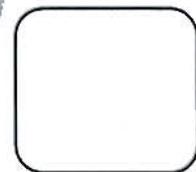
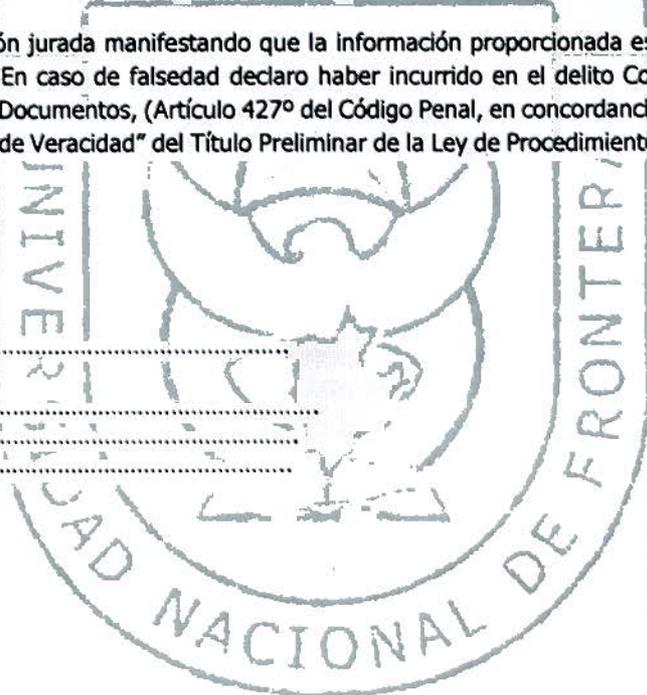
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 03

CONTENIDO DEL CURRICULUM VITAE

Señores : **UNIVERSIDAD NACIONAL DE FRONTERA**

Atención : **Presidente de Comisión**

Referencia : **Concurso Público CAS N° 002-2024-UNF**

Yo,con D.N.I N°, con domicilio legal en:; con RUC N°, con relación a la convocatoria de la referencia, presento mi currículum vitae u hoja de vida, de acuerdo al siguiente detalle:

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno:	
Apellido Materno:	
Nombres:	
Nacionalidad:	
Fecha de Nacimiento:	
Lugar de Nacimiento Dpto., Prov., distrito.	
Documento de Identidad:	
RUC:	
Estado Civil:	
Dirección (Av., Calle, N° Dpto.)	
Teléfono:	
Correo Electrónico: (para fines de notificación del presente proceso)	
Colegio Profesional (N° Si Aplica)	

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple del DNI y copia simple del reporte de la SUNAT, respecto al RUC.

II. ESTUDIOS REALIZADOS: Adjuntar copia simple y certificados de estudios.

TÍTULO O GRADO	ESPECIALIDAD	FECHA DE EXPEDICIÓN DEL TÍTULO MES - AÑO	UNIVERSIDAD	CIUDAD PAÍS	NÚMERO DE FOLIO
GRADO O ESTUDIOS CONCLUIDOS EN MAESTRÍA					
TÍTULO PROFESIONAL					
GRADO DE BACHILLER					

NOTA: A continuación, debe Adjuntar copia simple de constancias o certificados de estudios.

Nota: dejar en blanco para aquellos que no aplique

III. CAPACITACIÓN:

N°	ESPECIALIDAD	FECHA DE INICIO Y TERMINO	INSTITUCIÓN	HORAS LECTIVAS	N° DE REGISTRO EVENTO	NÚMERO DE FOLIO*
1°						
2°						
3°						
CAPACITACIÓN: TOTAL DE HORAS LECTIVAS						

*En el expediente presentado

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



(Puede insertar más filas si así lo requiere)

IV. OTRAS CERTIFICACIONES:

Nº	ESPECIALIDAD	FECHA DE VIGENCIA	INSTITUCIÓN	NÚMERO DE FOLIO
1º				

(Acreditado con copia simple de constancias y certificados).

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

V. EXPERIENCIA LABORAL:

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

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

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

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

(Puede insertar más filas si así lo requiere)

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

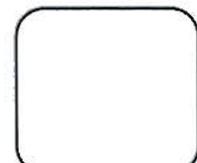
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427º del Código Penal,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

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 04

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSDD

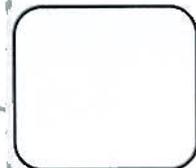
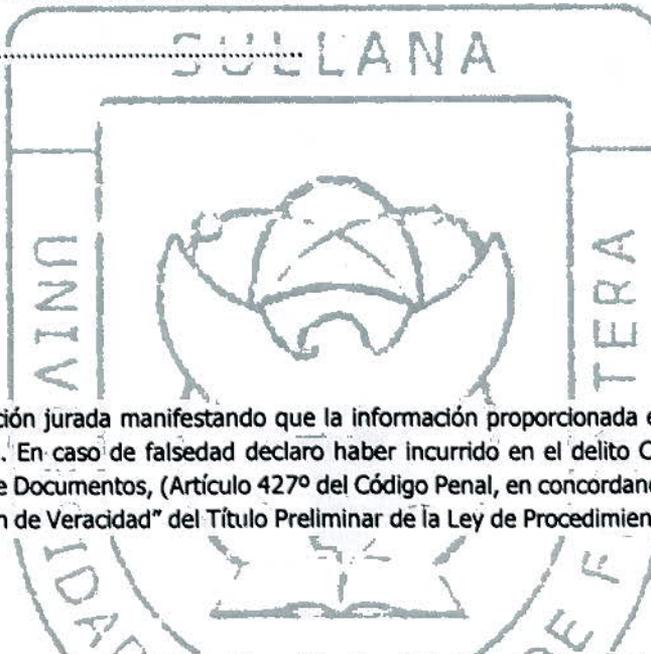
Por la presente, yo , identificado/a con DNI N° , declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES DE DESTITUCIÓN Y DESPIDO - RNSDD (*)

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital

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

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



ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N°....., **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

No tener deudas por concepto de alimentos, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliatorio con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28965.

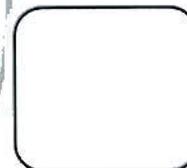
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(D.S. N° 034-2005-PCM - NEPOTISMO)

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

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

Empty square checkbox

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

Three horizontal dotted lines for name entry

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

Three horizontal dotted lines for job information entry

Empty square checkbox

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

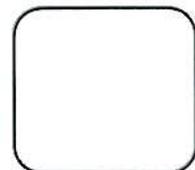
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 07

DECLARACIÓN JURADA

(Antecedentes policiales, penales y de buena salud)

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

JURAMENTO que:

- No registro antecedentes policiales
- No registro antecedentes penales
- Gozo de Buena Salud

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



Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 08

DECLARACION JURADA DE DOMICILIO

LEY No 28882; (Ley N° 28882, Ley de Simplificación de la Certificación Domiciliaria)

LEY N° 27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

Yo,....., identificado (a) con DNI N°....., en pleno ejercicio de mis Derechos Ciudadanos y de conformidad con lo Dispuesto en la Ley N° 28882 de Simplificación de la Certificación Domiciliaria, en su Artículo 1° **DECLARO BAJO JURAMENTO:** que mi domicilio actual se encuentra ubicado en:

.....
.....

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

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital



ANEXO N° 09

DECLARACIÓN JURADA

(Ley 29988)

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

JURAMENTO:

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

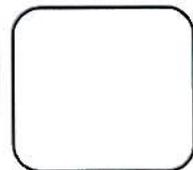
Realizo la presente declaración jurada manifestando que la información proporcionada es verdadera y autorizo la verificación de lo declarado. En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito Contra la Fe Pública, en la modalidad de falsificación de Documentos, (Artículo 427° del Código Penal,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

Firma:.....

Nombres y apellidos:.....

DNI N°:.....

Fecha:.....



Huella digital