



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

N° 274-2025-UNIFSLB

Bagua, 04 de julio del 2025.

VISTO:

EL Informe N° 01-2025-UNIFSLB/COMITEDESELECCIONCASTRANSITORIO N° 002-2025, su fecha 04 de julio del 2025; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Diecisiete (017), de fecha 04 de julio de 2025; y,

CONSIDERANDO:



Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...). Cada 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, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes 8.4) administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución Universitaria.*



Que, el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, en el artículo IV del Título Preliminar establece que son principios del procedimiento administrativo, *Principio de legalidad. - Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que les estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los cuales les fueron conferidas.* Lo que significa que la actuación de las autoridades de las entidades de la administración pública, como la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua, deben restringir su accionar a lo estrictamente estipulado en las facultades y funciones conferidas en la Constitución, la ley y las normas administrativas.

Que, mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, de fecha 27 de julio de 2021, se aprobó el Documento Normativo denominado "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución".

Que, la Ley Marco del Empleo Público, Ley N° 28175, en su artículo 5° establece que, *el acceso al empleo público se realiza mediante concurso público y abierto, por grupo ocupacional, en base a los méritos y capacidad de las personas, en un régimen de igualdad de oportunidades.*

Que, el Decreto Legislativo N° 1057, regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios, que es una modalidad contractual de la Administración Pública, privativa del Estado, que vincula a una entidad pública con una persona natural que presta servicios de manera no autónoma.

Que, con la Resolución de Comisión Organizadora N° 218-2025-UNIFSLB, su fecha 26 de mayo del 2025, se resuelve lo siguiente: "(...) **ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** el Concurso Público de Personal bajo el



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Decreto Legislativo N° 1057 - CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB, de las trece (13) plazas registradas en el AIRHSP, conforme se detalla a continuación:

N°	DEPENDENCIA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL S/.
01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	000045	SECRETARIA DE DIRECCION	1,800.00
02	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	0002025	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,800.00
03	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000223	PROFESIONAL IV	3,500.00
04	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000224	TECNICO II	1,600.00
05	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	000238	TECNICO III	1,800.00
06	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000264	TECNICO III	1,800.00
07	INSTITUTO DE INVESTIGACION – LABORATORIO DE CROMATOGRAFIA LIQUIDA (PHLC)	000278	EJECUTIVO	4,000.00
08	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	000295	PROFESIONAL IV	4,500.00
09	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA – DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA	000296	DIRECTOR	4,500.00
10	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	000297	PROFESIONAL IV	4,500.00
11	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000299	PROFESIONAL III	4,000.00
12	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000301	PROFESIONAL IV	4,500.00
13	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000302	APOYO ADMINISTRATIVO	1,600.00

ARTICULO SEGUNDO: CONFORMAR, Comité de Selección a cargo del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB, conformada por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

PRESIDENTE : Director General de Administración
SECRETARIO : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
MIEMBRO : Jefe de la Oficina de Secretaría General

Miembros Suplentes:

PRESIDENTE : Jefe de la Oficina de Asesoría Legal
SECRETARIO : Jefe de la oficina de Planeamiento y Presupuesto
MIEMBRO : Jefe de Abastecimiento

(...)"



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, con la Resolución de Comisión Organizadora N° 273-2025-UNIFSLB, su fecha 03 de julio del 2025, se resuelve lo siguiente: "(...) **ARTÍCULO PRIMERO: INCORPORAR, en la Resolución de la Comisión Organizadora N° 218-2025-UNIFSLB, las cuatro (04) plazas para el Concurso Público del Personal bajo el amparo del Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Transitorio N° 002-2025, conforme se detalla a continuación:**

N°	DEPENDENCIA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL S/.
1	Vicepresidencia de Investigación	000303	Profesional de Laboratorio	3,764.19
2	Unidad de Recursos Humanos	000304	Especialista de procesos administrativos disciplinarios	4,264.19
3	Dirección General de Administración	000305	Especialista en Contrataciones	5,264.19
4	Presidencia	000306	Especialista	5,264.19

(...)"

Que, mediante Informe N° 01-2025-UNIFSLB/COMITEDESELECCIONCASTRANSITORIO N° 002-2025, de fecha 04 de marzo de 2025, el Presidente del Comité de Evaluación del CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB presenta las bases de dicho concurso para su revisión y aprobación correspondiente

Que, mediante Informe Jurídico N° 197-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 04 de julio de 2025 el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, concluyendo lo siguiente: resulta procedente la aprobación de las Bases del CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB, propuesto por el Comité de Evaluación del CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057-CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Diecisiete (017), de fecha 04 de julio de 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, se acuerda por unanimidad: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB.

Que, de conformidad con el Artículo 59° de la Ley Universitaria N° 30220; el Ítem 6.1.4 de la Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU y el Artículo 33° del Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía" de Bagua.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución de las plazas que se detalla a continuación:



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

N°	DEPENDENCIA	CODIGO DE PLAZA	CARGO	REMUNERACION MENSUAL S/.
01	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION	000045	SECRETARIA DE DIRECCION	1,800.00
02	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	0002025	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A	1,800.00
03	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000223	PROFESIONAL IV	3,500.00
04	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000224	TECNICO II	1,800.00
05	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	000238	TECNICO III	1,800.00
06	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000264	TECNICO III	1,800.00
07	INSTITUTO DE INVESTIGACION - LABORATORIO DE CROMATOGRAFIA LIQUIDA (PHLC)	000278	EJECUTIVO	4,000.00
08	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	000295	PROFESIONAL IV	4,500.00
09	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA - DIRECCION DE GESTIÓN ACADEMICA	000296	DIRECTOR	4,500.00
10	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	000297	PROFESIONAL IV	4,500.00
11	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000299	PROFESIONAL III	4,000.00
12	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000301	PROFESIONAL IV	4,500.00
13	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000302	APOYO ADMINISTRATIVO	1,800.00
14	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	000303	PROFESIONAL DE LABORATORIO	3,764.19
15	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000304	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	4,264.19
16	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	000305	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	5,264.19
17	PRESIDENCIA	000306	ESPECIALISTA	5,264.19

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR a las Oficinas de Tecnologías de la Información y de Gestión de Recursos Humanos, realizar la publicación para el inicio adecuado y según cronograma del Concurso Público citado en el artículo primero.

ARTÍCULO TERCERO: DEJAR SIN EFECTO todo acto administrativo que se opongan a la presente Resolución.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.c.
Administración
RR.HH.
Comité de Selección
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
DR. JOSE OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL



CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS TEMPORAL N° 002-2025-UNIFSLB**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (en adelante UNIFSLB) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057, a través del presente proceso de selección **CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB** a diecisiete (17) personas naturales calificadas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones transitorias que en coordinación con las dependencias permitirán cumplir con los objetivos institucionales programados hasta diciembre del 2025, en las diferentes dependencias de la UNIFSLB (**Anexo N° 01**).

1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes y su reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2023-UNIFSLB/CO de fecha 22 de noviembre del 2023, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 324-2023-UNIFSLB/CO de fecha 28 de diciembre del 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 218-2025-UNIFSLB., de fecha 26 de mayo del 2025, que aprueba el Concurso Público de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057-CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB, de las trece (13) plazas registradas en el AIRHSP
- Resolución de Comisión Organizadora N° 273-2025-UNIFSLB., de fecha 03 de julio del 2025, que aprueba el Concurso Público de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057-CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB, de las cuatro (4) plazas registradas en el AIRHSP.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

Cronograma y Etapas del Proceso:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	04/07/2025	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 14/07/2025 al 30/07/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNIFSLB: https://www.unibagua.edu.pe/	Del 14/07/2025 al 30/07/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNIFSLB. Horario: Desde las 08:00 – 13:00 horas hasta las 15:00 - 18:00 horas.	31/07/2025	Postulante / Mesa de Partes



SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	01/08/2025	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	04/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 15:30 horas	05/08/2025	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNIFSLB	07/08/2025	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales	08/08/2025	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales	08/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	11/08/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	11/08/2025	Unidad de Recursos Humanos

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, que estará representado por un **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

1.3.1. El Comité de Selección:

a) Obligaciones y atribuciones

- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el curriculum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular y de la entrevista personal, dichos resultados se publicarán en la página web de la universidad.
- Elevar a la Unidad de Recursos Humanos, el expediente con el Resultado Final documentado del proceso.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Resolver los recursos impugnativos y cualquier controversia vinculada con lo regulado en las bases, situación no prevista o interpretación de las mismas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

b) Conformación:

- Director General de Administración (Presidente)
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (secretario).
- Jefe de la Oficina de Secretaría General (Miembro).

Suplentes:

- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Presidente).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Secretario).
- Jefe de Abastecimiento (Miembro).

Los integrantes del Comité de Selección serán los mismos para todos los actos del concurso en la condición de presidente y miembros, lo que implica su asistencia obligatoria a todas las sesiones, bajo responsabilidad, salvo los casos de fuerza mayor debidamente acreditados. Los miembros suplentes únicamente asumirán el cargo en ausencia de algún miembro titular y/o cuando éste sea necesario.

c) Abstenciones

De conformidad con el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida.

1.4. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes de los puestos convocados en el presente Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (Anexo N° 07).

1.5. Requisitos del/la postulante

1.5.1. El/la postulante debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a) Ser mayor de edad.
- b) Cumplir con el perfil del puesto convocado.
- c) Gozar del pleno ejercicio de los derechos civiles.
- d) No haber sufrido condena por la comisión de delito doloso, tener mandato de detención definitiva en instrucción en la que se le impute dicha omisión o haber incurrido en delito flagrante.
- e) No estar inscrito/a en el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles – REDERECI.
- f) No poseer antecedentes policiales, penales y/o judiciales.
- g) No estar inhabilitado/a para ejercer la función pública por decisión administrativa firme o sentencia judicial con calidad de cosa juzgada.
- h) No haber sido destituido por sanción disciplinaria de cargo público, cesado en él por falta grave o inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- i) No tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- j) Están impedidos de ser contratados quienes tienen impedimento, expresamente previsto por las disposiciones legales y reglamentarias pertinentes, para ser postores o contratistas y/o para postular, acceder o ejercer el servicio, función o cargo convocado por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.



- 1.5.2. El caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.
- 1.5.3. En caso se compruebe la incorporación a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omita o consigne información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.
- 1.5.4. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar y deberá constituirse a la entidad en un plazo máximo de 03 días hábiles, de no asistir automáticamente será atribuido a esta plaza al concursante con calidad de primer elegible.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección consta de las siguientes etapas, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	14.00	20.00
2	ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14.00	20.00

2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

Tiene como objetivo evaluar la información y documentación presentada por la/el postulante en relación al cumplimiento de los requisitos establecidos en el perfil del puesto y otorgándose los puntajes respectivos según lo establecido en el numeral 2.2.1. La evaluación curricular estará a cargo del Comité de selección.

2.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

a) Profesional – Especialista:

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000223, 000278, 000295, 000296, 000297, 000299, 000301, 000303, 000304, 000305, 000306.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso.	14
PUNTAJE ADICIONAL Grado Académico		
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

PUNTAJE ADICIONAL		
Años de experiencia específica en la Función o materia		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). ¹	0	3
PUNTAJE TOTAL		20

b) Personal de Apoyo (Bachiller y Técnico):

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000045, 000205, 000224, 000238, 000264, 000302.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.		14
PUNTAJE ADICIONAL		
Grado Académico		
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
PUNTAJE ADICIONAL		
Años de experiencia específica en la Función o materia		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). ²	0	3
PUNTAJE TOTAL		20

2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente según las especificaciones de las presentes bases, en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en la fecha y horario indicado en el cronograma. **VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO NO SE ACEPTARÁ NINGÚN EXPEDIENTE.**
- La experiencia laboral se acredita **SOLO** mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, **CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, de presentar otro documento no especificado la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en sobre cerrado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los interesadas/os no podrán presentarse a más de una plaza, de lo contrario será considerado **NO ADMITIDO"**.

¹ En concordancia con lo dispuesto en el reglamento y en la ley N° 31533

² En concordancia con lo dispuesto en el reglamento y en la ley N° 31533

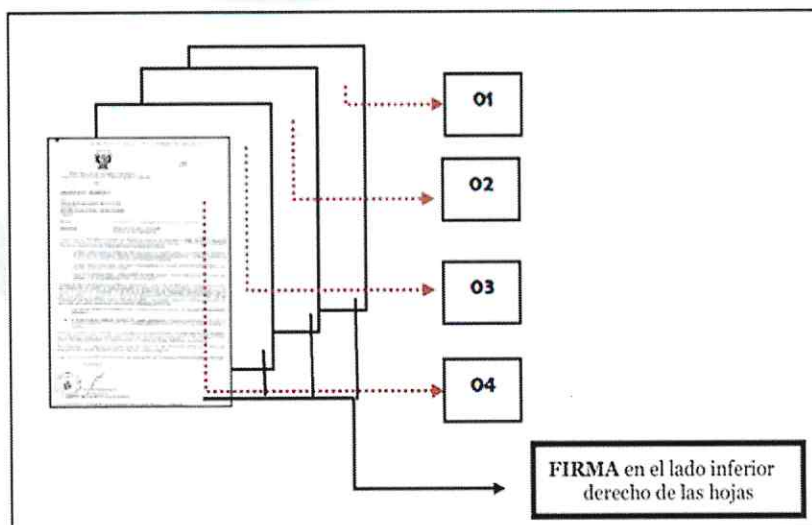


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- Las/los postulantes deberán presentar el Anexo N° 02 Solicitud de Inscripción y Anexo N° 03 Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- En el Anexo N° 02, la/el postulante deberá señalar el número de folios de la documentación del expediente de postulación, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **"NO ADMITIDO"** en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04, 05 y 06), debidamente llenado y firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La documentación sustentatoria deberá coincidir con la información consignada y/o declarada en el Anexo N° 03 - Hoja de vida, tales como, fechas, nombres, entre otros; caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo que la/el postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.
- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, la/el postulante será considerado **"NO ADMITIDO"**.
- La foliación y firma de los documentos deberá realizarse según el siguiente gráfico con lapicero azul, la/el postulante que **no cumpla** con lo indicado será considerado **"NO ADMITIDO"**.

MODELO DE FOLIACIÓN:

Es de carácter **OBLIGATORIO** que cada uno de los expedientes que se presentan deban tener la foliación y firma escrito con lapicero de color azul, conforme a la gráfica siguiente.





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos deberán presentarse **obligatoriamente en sobre cerrado**, según el siguiente rótulo:

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR
LEGUÍA DE BAGUA

CÓDIGO DE PLAZA N°:

Nombres y Apellidos:.....

D.N.I.:N° de RUC.....

Dirección:.....

Teléfono:.....

Correo Electrónico:.....

EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ES EL SIGUIENTE:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo N° 02).
2. Hoja de Vida (Anexo N° 03).
3. Currículo Vitae documentado.
4. Declaraciones Juradas (Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08).
5. Copia de DNI.

2.2.3. Criterios de Calificación

Las/Los postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados en la presente convocatoria, los cuales serán calificados en función a lo descrito en el formato "**Criterios de evaluación curricular**", según lo siguiente:

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento expedido por la autoridad competente que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Certificado de estudios de educación básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"



Experiencia Profesional

Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.

Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (**fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado**), así como cargo o función desarrollada.

El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado (No aplica para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria). Para validar dicha experiencia, **deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición**. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.

De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:

Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.

Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.

Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación correspondiente. Para tal efecto el postulante deberá presentar la constancia de egresado y el Certificado de SECIGRA Derecho otorgado por la Dirección de Promoción de Justicia de la Dirección General de Justicia y Cultos del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta SÓLO podrá ser acreditada con la constancia de colegiatura y habilitación en físico, emitido por el colegio profesional correspondiente. En caso no adjunte al expediente de postulación, su omisión será causal para declarar NO ADMITIDO en la etapa de evaluación curricular.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. Deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y como máximo cinco (5) años de antigüedad. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
Certificaciones requeridas en el perfil del puesto	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

Las/los postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de catorce (14.00) puntos y máxima de veinte (20.00) para ser considerados en la siguiente etapa.

El/la postulante será considerado **"ADMITIDO"** siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**. La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

La bonificación de Deportista Calificado de Alto Nivel se asignará, conforme al artículo 7 del reglamento de la ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de deportistas de alto nivel a la administración pública, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

a) PUBLICACIÓN

Las/los postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio serán convocados a la siguiente etapa del proceso (Entrevista Personal).

b) IMPORTANTE

En atención a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el postulante deberá adjuntar traducción simple, oficial o certificada del mismo. En el caso de traducción simple, deberá contar con la indicación y firma del traductor (debidamente identificado).



2.3. ENTREVISTA PERSONAL

Está orientada a analizar la experiencia en el perfil del puesto y profundizar aspectos de la motivación y habilidades del/la postulante en relación con el perfil del puesto, participan de esta evaluación todos los/as postulantes considerados Admitidos/as en la evaluación anterior.

La ejecución de la Entrevista Personal será efectuada por el Comité de Selección de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

2.3.1. Consideraciones para la Entrevista Personal

- La entrevista personal será de manera presencial, en las instalaciones de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Las/los postulantes convocadas/os deberán asistir a la entrevista personal en la fecha y hora señalada por la Unidad de Recursos Humanos, siendo responsabilidad de la/el postulante, verificar dicha información en el portal Web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- La/el postulante obligatoriamente debe portar su DNI o Carnet de Extranjería para su correcta identificación.
- La/el postulante que no se presente a la entrevista personal en la fecha y hora establecida, quedará automáticamente eliminada/o del proceso de selección y obtendrá la condición "NO SE PRESENTÓ".

2.3.2. Criterios de Calificación

El/la postulante será considerado "ADMITIDO" siempre que obtenga una puntuación entre catorce (14.00) y veinte (20.00) puntos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de "NO ADMITIDO". La calificación se realizará a dos (02) decimales, no se considerará redondeo de puntaje.

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00

2.4. RESULTADOS DEL PROCESO

El cuadro de resultados finales se elaborará con aquellos/as postulantes que fueron convocados a la Entrevista Personal, detallando los resultados obtenidos en cada evaluación, en el cual se comunicará la condición final obtenida en el proceso.

La elección del/de la postulante idóneo/a para el puesto convocado, será de acuerdo al puntaje acumulado obtenido como consecuencia de la suma de todas las evaluaciones anteriores, según la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} \times 0.60) + (\text{Entrevista personal} \times 0.40)$$

Fórmula aplicable a postulantes bajo los alcances de la Ley N° 31533

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} \times 0.60) + (1 \text{ punto por cada año de servicios prestados, hasta máximo 3 puntos}) + (\text{Entrevista personal} \times 0.40) + (10\% \text{ de la entrevista personal})$$



Criterios de Calificación

- En la elaboración del cuadro de Resultados Finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- La elaboración del cuadro de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- El/la postulante que haya aprobado la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 14.00 puntos como mínimo, será considerado como "GANADOR/A".
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como accesorios/as.
- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesorio/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

2.5. BONIFICACIONES QUE CORRESPONDEN POR DISCAPACIDAD O EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS O POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL

2.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

Conforme con los artículos 2° y 7° del Reglamento de la Ley N° 27674, aprobado con Decreto Supremo N° 089-2003-PCM, que establece el acceso de Deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública, se otorgará a la nota obtenida en la evaluación curricular conforme al siguiente detalle:

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 récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos 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%



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

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 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%

Esta bonificación se determina aplicando los porcentajes señalados a la nota obtenida en la evaluación curricular, siempre que el perfil del puesto en concurso establezca como requisito la condición de deportista y cuando el postulante haya obtenido la condición "califica" en la evaluación curricular.

Para tales efectos, el postulante deberá presentar una Certificación de Reconocimiento como Deportista Calificado de Alto Nivel expedido por el Instituto Peruano del Deporte, el mismo que deberá encontrarse vigente.

2.5.2. Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad en concordancia con el numeral 51.1 del artículo 51 de su reglamento, la persona con discapacidad que haya participado en el proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 15% en el puntaje total.

Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total

2.5.3. Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas

Conforme a la Ley N° 29248 y su Reglamento, los licenciados de las Fuerzas Armadas que hayan cumplido el Servicio Militar bajo la modalidad de Acuartelado que participen en un proceso, llegando hasta la evaluación de la Entrevista Personal y que haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en esta evaluación, tiene derecho a una bonificación del 10% en el puntaje total.

Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total

Si el postulante tiene derecho a ambas bonificaciones mencionadas, estas se suman y tendrán derecho a una bonificación total de 25% sobre el puntaje total.

Bonificación por Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total
+
Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas = 10% del Puntaje Total
=
25% del Puntaje Total

En ese sentido, siempre que el postulante haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado



"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

2.5.4. Bonificación por Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el Sector Público

Conforme a la Ley N° 31533 y su Reglamento, el Gobierno tiene por objeto promover el acceso de jóvenes técnicos y profesionales al empleo público, a fin de fortalecer la administración pública.

Bonificación en la entrevista personal

Las entidades de la Administración Pública otorgan una bonificación del diez por ciento (10%) del puntaje obtenido en la entrevista personal a los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación.

Para el otorgamiento de la bonificación, el postulante debe haber obtenido el puntaje mínimo aprobatorio en la entrevista personal, acreditar su edad y formación técnica o profesional, conforme a las bases del concurso público de méritos.

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

Los postulantes técnicos y profesionales que tengan como máximo 29 años de edad al inicio del plazo de la postulación y que cuenten con experiencia laboral en el sector público, reciben un incremento porcentual sobre el puntaje final obtenido por el postulante en el concurso público de méritos, conforme a lo siguiente:

- a) Un (1) punto porcentual por un (1) año de experiencia en el sector público.
- b) Dos (2) puntos porcentuales por dos (2) años de experiencia en el sector público.
- c) Tres (3) puntos porcentuales por tres (3) años o más de experiencia en el sector público.

El incremento porcentual sobre el puntaje final se realiza cuando se haya alcanzado el puntaje mínimo aprobatorio en todas las evaluaciones, incluida la bonificación en la entrevista personal, conforme a las bases del concurso público.

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, **CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR. Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

2.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:





"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

2.6.1. El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Curriculum Vitae de forma física y escaneada, el cual será parte de su legajo de personal, así como, deberá llenar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicados por la Unidad de Recursos Humanos.

2.6.2. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.

Si durante el control posterior, se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad a través de su Unidad de Recursos Humanos o la que haga sus veces podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.

2.7. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

- a) La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos al solicitante, de considerarse que vulnera la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) Cualquier controversia, situación no prevista o interpretación a las bases que se susciten o se requieran durante el proceso de selección, será resuelto por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- d) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.
- f) En caso el postulante presentara información inexacta o incumpla con uno o más requisitos para su incorporación con carácter de declaración jurada, será DESCALIFICADO del proceso en cualquiera de las etapas en la cual se encuentre; y si luego de haberse adjudicado una posición, se verifica que ha consignado información falsa, será cesado, de acuerdo a las normas vigentes, sin perjuicio de la responsabilidad penal y/o administrativa en que hubiera incurrido.
- g) En caso la documentación presentada por los postulantes no cumpla con lo estipulado en el numeral 2.2.3. dichos documentos no serán validados en la etapa de evaluación curricular; asimismo, dicha documentación podrá ser sujeta a fiscalización posterior.
- h) Cualquier controversia, interpretación, situación especial o no prevista en las Bases que surja durante la ejecución de las etapas del concurso público será resuelta por la Entidad, previo sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.
- i) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UNIFSLB y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.



III. DE LA DECLARATORIA DE DESIERTO O DE LA CANCELACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO

3.1. Declaratoria del proceso como desierto

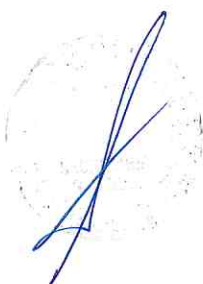
El proceso será declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes Aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 14 puntos.

3.2. Cancelación del Concurso Público

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio iniciado el proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.





IV. ANEXOS

ANEXO N° 01

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
000045	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	SECRERTARIA DE DIRECCION	1,800.00
000205	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	TECNICO/A ADMINISTRATIVA II	1,800.00
000223	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL IV	3,500.00
000224	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	TECNICO II	1,600.00
000238	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	TECNICO III	1,800.00
000264	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION-UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO III	1,800.00
000278	INSTITUTO DE INVESTIGACION-LABORATORIO DE CROMATOGRAFIA LIQUIDA (PHLC)	EJECUTIVO	4,000.00
000295	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	PROFESIONAL IV	4,500.00
000296	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA-DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA	DIRECTOR	4,500.00
000297	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION-UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL IV	4,500.00
000299	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION- UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL III	4,000.00
000301	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	PROFESIONAL IV	4,500.00
000302	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	APOYO ADMINISTRACION	1,600.00
000303	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	PROFESIONAL DE LABORATORIO	3,764.19
000304	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	ESPECIALISTA DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS	4,264.19
000305	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES	5,264.19
000306	PRESIDENCIA	ESPECIALISTA	5,264.19



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Ley de Creación N° 29614

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 002-2025-
UNIFSLB:

Yo,, identificado con

DNI N°, con domicilio en

distrito de, provincia de

departamento de

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación

Administrativa de Servicios - CAS TRANSITORIO N° 002-2025-UNIFSLB:

Código de plaza:

Nombre del puesto:

N° de folios :

Para lo cual me someto a los lineamientos establecidos en las bases del presente proceso.

Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Atentamente,

Bagua,dedel 2025

Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI N°:



CURRICULUM VITAE

LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)

.....

2. FECHA DE NACIMIENTO:

.....

3. NÚMERO DE DNI.....

4. NÚMERO DE RUC.....

5. DOMICILIO:.....

6. NÚMERO DE TELÉFONO Y/O CELULAR:.....

7. CORREO ELECTRÓNICO:.....

8. GRADO DE INSTRUCCIÓN:.....

9. GRADOS ACADÉMICOS(Uno por cada grado)

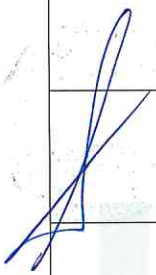
.....

.....



10. EXPERIENCIA LABORAL

• EXPERIENCIA GENERAL:

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGANICA/AREA	CARGO	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DÍAS	N° DE FOLIO
								
								
								



• EXPERIENCIA ESPECÍFICA

EMPRESA Y/O INSTITUCIÓN	UNIDAD ORGÁNICA/ÁREA	CARGO	FECHA DE INICIO DIA/MES/AÑO	FECHA DE TÉRMINO DIA/MES/AÑO	AÑOS	MESES	DIAS	N° DE FOLIO
TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA								

11. CAPACITACIONES (Uno por cada capacitación)

•FOLIO N°

•FOLIO N°



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABÍOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Ley de Creación N° 29614

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

•FOLIO N°

•FOLIO N°

•FOLIO N°

•FOLIO N°

•FOLIO N°

•FOLIO N°

•FOLIO N°

•FOLIO N°

IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

A. LICENCIADO DE LAS FUERZAS ARMADAS : SI () NO ()

Acredita con :(FOLIO.....)

B. DISCAPACIDAD: SI () NO ()

Acredita con :(FOLIO.....)

Lugar y fecha.....

FIRMA Y HUELLA



ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO CONTAR INHABILITACIÓN VIGENTE SEGÚN RNSSC

Por la presente, yo....., identificado/a con DNI
N°, declaro bajo juramento no contar inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado,
conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)



Bagua, de de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



.....
Firma



Huella Dactilar

(*) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 264-2017-SERVIR/PE - Formalizan aprobación de la "Directiva que regula el funcionamiento del Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles".

UNIFSLB



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 conciliado 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° 28970.



Bagua, de de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



.....

Firma



Huella Dactilar



ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA

(NEPOTISMO)

Yo, _____, identificado(a) con DNI N° _____ postulante
en el proceso de selección N° _____, **DECLARO BAJO JURAMENTO:**

☐

NO, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

☐

SÍ, tengo parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo conyugal, de convivencia o unión de hecho con funcionarios o directivos de la entidad, personal de la Unidad Orgánica a la que corresponde el puesto al cual postulo, la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, la Oficina de Administración y/o la Alta Dirección de la entidad.

En caso el postulante marque la 2da alternativa, señale lo siguiente:

- El nombre de la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- Cargo que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho, en la entidad.
- El grado de parentesco con la persona hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad, o si es cónyuge, conviviente o unión de hecho.

Doy fe de lo declarado, cumpliendo con firmar la Declaración Jurada.

Bagua de de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....

Firma

Huella Dactilar



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
Ley de Creación N° 29814

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 07

DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO

SALVO POR FUNCION DOCENTE O DIETAS

Yo.....identificado/a con DNI N°

..... domiciliado en

.....; al amparo de lo dispuesto por

los artículos 49°, 50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo por función docente (indicar en que Institución)

....., o dietas por participación en el Directorio (indicar institución)

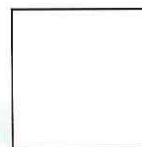
.....

Bagua de de 2025.



FIRMA

Huella Dactilar





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUIA" DE BAGUA
Ley de Creación N° 29614

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo..... identificado/a con DNI

N° domiciliado en

.....; al amparo de lo dispuesto por los
artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis
derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales, a efectos de postular en el presente
proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

Autorizo a la UNIFSLB a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales
antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.

Bagua de de 2025.



FIRMA



Huella Dactilar



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Ley de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 045

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: SECRETARÍA DE DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, Administración o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción, ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros a fin al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral de un (01) año en el sector publico y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento etico y orientacion de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Ley de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 205

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Denominación: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Nombre del puesto: TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, Administración o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años de experiencia en el sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 223

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Aplicar la Política Institucional y disposiciones legales relativas al Sistema de Remuneraciones y Pensiones de acuerdo a Ley.
2. Elaborar y Normas y Procedimientos sobre remuneraciones, beneficios sociales, pensiones y compensaciones del personal de la UNIFSLB.
3. Formular y remitir formalmente las planillas mensuales de pago, de los servicios activos y pensionistas de la UNIFSLB.
4. Proyectar planillas sobre remuneraciones complementarias, especiales, beneficios sociales y otros derechos del trabajador.
5. Llevar el control de los fondos de pensiones de los servidores de la UNIFSLB.
6. Realizar trámites de subsidios por enfermedad, maternidad pre, pos natal y accidente de trabajo ante ESSALUD.
7. Registrar las altas y bajas de los servidores activos y pensionistas en el Aplicativo Informático para el Registro Centralizado de Planillas y de Datos de los Recursos Humanos del Sector Público - AIRHSP
8. Gestionar y controlar el proceso de pago de planillas del personal en el Módulo de Control de Pago de Planillas WebMCPD de la UNIFSLB.
9. Llevar el control de las altas y bajas y cálculos de renta de cuarta y quinta categoría de los servidores de la UNIFSLB
10. Elaborar informes sobre el proceso de pago de remuneraciones y descuentos, así como constancias constancias de pago, descuentos referentes a retenciones judiciales y de impuesto de quinta categoría.
11. Aplicar oportunamente los procedimientos y efectuar las liquidaciones sobre otorgamiento de pensiones, compensaciones por tiempo de servicio, vacaciones trucas y otros.
12. Realizar las declaraciones del PDT - PLAME Planilla Electrónica
13. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, ECONOMIA, CONTABILIDAD
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ SI	☐ No

☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	
			☒ Doctorado		
			☐ Egresado	☐ Titulado	NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento Técnicos de los aplicativos informaticos en linea de Recursos Humanos (MCPD WEB, PDT Plame, AIRHSP).

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

EXPERIENCIA



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en funciones en cargos jefaturales en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación,

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 224

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: TECNICO II
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- 2 Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área.
- 3 Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 4 Apoyar en la coordinación del apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 5 Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 6 Recopilar y procesar información según instrucciones generales.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO (A) EN ADMINISTRACIÓN, TECNICO II
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) año de experiencia en el sector publico y/o privado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

Redacción y ortografía.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector publico y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Ley de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 238

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Vicepresidencia Académica.
Denominación: Unidad de Registro y Archivos Académicos
Nombre del puesto: Técnico III
Dependencia Jerárquica Lineal: Vicepresidencia Académica.
Dependencia Jerárquica funcional: Dirección de Gestión Académica
Puestos que supervisa: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar, implementar, evaluar, organizar y administrar los servicios de registro académico institucional. Brindar la atención a estudiantes, docentes y padres de familia, además de realizar las acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de la formación académica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad a la que pertenece.
2. Registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4. Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
8. Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinationes Internas
Secretaría General de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Coordinationes Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, Administración o afines.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática, Asistente Administrativo, Redacción, Secretariado Ejecutivo Computarizado y "Prácticas y Saberes Ancestrales del Pueblo Awajún"

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Institucionales (Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Ley de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 264

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
2. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece
3. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información
4. Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
6. Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado y/o Lic en Administración (en todas sus ramas) o afines a la formación.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ SI	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ SI	☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción , ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

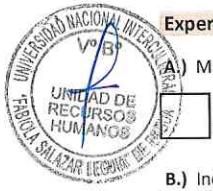


EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico y/o privado



Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☒ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector publico y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

N/A PLICA

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

N/A PLICA



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento etico y orientacion de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,800.00 (Mil ochocientos con 00/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Ley de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 278

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto: EJECUTIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área del Instituto de Investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos de análisis instrumental del HPLC.
2. Revisar y analizar muestras provenientes de proyectos de investigación.
3. Controlar y Gestionar los reactivos para análisis de muestras.
4. Conducir y ejecutar actividades administrativas respecto al uso del HPLC.
5. Revisar, Recopilar y emitir información según instrucciones generales.
6. Brindar soporte técnico a docentes en la formulación de proyectos de investigación para fondos concursables.
7. Formular proyectos de interés del instituto y de la vicepresidencia de investigación.
9. Proponer y elaborar normas para el funcionamiento del laboratorio
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Microbiólogo, Biólogo - Químico, Bioquímico Industrial, Tecnología Médica, o, o afines al manejo de laboratorios.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				



EXPERIENCIA

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☒ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA



HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 295

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Nombre del puesto: PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad, competencia.
2. Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4. Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
5. Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
6. Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
7. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?		
☐ Secundaria	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Egresado(a)	EDUCACIÓN, ADMINISTRACIÓN, ESTADÍSTICA	☒ SI	☐ No	
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐ Incompleta ☐ Completa	☐ Bachiller		MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA O EN EDUCACIÓN.	☐ SI	☐ No
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐ Incompleta ☐ Completa	☒ Título/ Licenciatura			☒ SI	☐ No
☒ Universitario	☐ Incompleta ☒ Completa	☒ Maestría	NO APLICA			
		☐ Egresado ☒ Titulado				
		☐ Doctorado	NO APLICA			
		☐ Egresado ☐ Titulado				

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Dos (02) años de experiencia en docencia universitaria o gestión académica docente.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 296

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Nombre del puesto: DIRECTOR
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar el desarrollo del de matrícula, registro y archivo de los documentos de los documentos de matrícula, actas de calificaciones y certificados de estudios.
- 2 Planificar y ejecutar las capacitaciones y evaluaciones del desempeño del personal docente en coordinación con el Departamento Académico correspondiente.
- 3 Proponer y ejecutar lineamientos y acciones de seguimiento a los egresados, así como de la bolsa de trabajo y actividades de orientación en temas de mercado profesional.
- 4 Planificar y ejecutar las acciones sobre las prácticas preprofesionales y profesionales.
- 5 Organizar la participación docente y estudiantil en eventos de carácter académico como congresos, seminarios, webinars u otros similares.
- 6 Coordinar con la Oficina de Cooperación Internacional, la promoción, difusión y administración del sistema de becas e intercambio y pasantía de docentes y estudiantes.
- 7 Identificar, intervenir y dar seguimiento a los problemas de aprendizaje de estudiantes universitarios.
- 8 Coordinar, con el Vicerrectorado Académico, la reglamentación del año sabático y licencias para perfeccionamiento por estudios doctorales o investigaciones posdoctorales.
- 9 Supervisar la capacitación y orientación a través del Centro Preuniversitario el aprendizaje de los postulantes para que alcancen una de las vacantes ofertadas por la Universidad.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades organicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	EDUCACION, ADMINISTRACIÓN Y/O INGENIERIA (EN TODAS SUS RAMAS)
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☒ Maestría	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA O EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
☐ Egresado ☒ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de seis (06) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☒ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en funciones o materia similares en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores /as, responsables, supervisores /as,

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Dos (02) años en el ejercicio de la Docencia Universitaria.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación,

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 297

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Nombre del puesto: PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.
- 2 Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 4 Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- 5 Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades organicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación,

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 299

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Programar y ejecutar el mantenimiento preventivo de la infraestructura e instalaciones de la Universidad
- 2 Coordinar y fomentar el mantenimiento y reparación de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe.
- 3 Programar y ejecutar la fumigación, desratización y desinfección de la infraestructura física de la UNIFSLB
- 4 Conducir los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros.
- 5 Brindar asesoramiento especializado y las orientaciones que requieran los diferentes órganos que lo soliciten.
- 6 Autorizar el ingreso y salida de bienes, mobiliario y equipos, así como también de los bienes fungibles de los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNIFSLB en coordinación con la unidad de abastecimiento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	INGENIERO O ADMINISTRADOR (EN TODA
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

** Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

Un (01) año en puestos o cargos de directivos, en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley,



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 301

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.
- 2 Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 4 Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
- 5 Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- 6 Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- 7 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades organicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, ECONOMICA, O AFINES.
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado que laboren en áreas que manejen sistemas administrativos.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Seis (6) meses en cargos jefaturales de las Oficinas de Administración de la Gestión Pública.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,500.00 (Cuatro mil quinientos con 00/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 302

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto: APOYO ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☒ Técnica Superior (3 ó 4)	☐	☒
☐ Universitario	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	TECNICO (A) EN ADMINISTRACIÓN, TE
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☐ Sí	☒ No

☒ Doctorado

☐ Egresado

☐ Titulado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.



OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA



Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) año de experiencia en el sector público y/o privado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

Experiencia específica



A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional

☒ Auxiliar o Asistente

☐ Analista / Especialista

☐ Supervisor / Coordinador

☐ Jefe de Área o Dpto

☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,600.00 (Mil seiscientos con 00/100 soles)incluidos los montos y





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 303

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION
Denominación: INSTITUTO DE INVESTIGACION
Nombre del puesto: ESPECIALISTA PARA EL LABORATORIO DE ESPECTROFOTOMETRIA DE EMISIÓN ATÓMICA
Dependencia Jerárquica Lineal: INSTITUTO DE INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional: INSTITUTO DE INVESTIGACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en el área del instituto de investigación.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos de analisis instrumentales del Espectrofotometría de Emisión Atómica.
- 2 Revisar y analizar muestras provenientes de proyectos de investigación.
- 3 Controlar y gestionar los reactivos para analisis de muestras.
- 4 Conducir y ejecutar actividades administrativas respecto al uso del Espectrofotometría de Emisión Atómica.
- 5 Revisar, recopilar y emitir información según instrucciones generales.
- 6 Brindar soporte técnico a docentes en la formulacion de proyectos de investigación para fondos concursables.
- 7 Formular proyectos de interés del instituto y de la vicepresidencia de investigación.
- 8 Proponer y elaborar normas para el funcionamiento del laboratorio.
- 9 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Microbiólogo, Biólogo-Químico,
☐ Bachiller	Bioquímico Industrial, Tecnología
☒ Título/ Licenciatura	Médica, o afines al manejo de laboratorios.
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional
 ☐ Auxiliar o Asistente
 ☒ Analista / Especialista
 ☐ Supervisor / Coordinador
 ☐ Jefe de Área o Dpto
 ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☐ Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 ☒ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 304

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Ejecutar procesos técnicos y/o actividades inherentes al área, como recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán
2. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo, además suscribir los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
4. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad e iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
5. Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
6. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de sus competencia.
7. Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	Título profesional de Abogado
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes a la función a desempeñar.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos

Especialización en Procedimientos Administrativos Sancionador y/o Disciplinarios.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Funcionista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

☒ **SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año desempeñando funciones como especialista de PAD del sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 305

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: PROFESIONAL ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN CONTRATACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar cuadros de Inclusiones y Exclusiones en el Plan Anual de Contrataciones detallando el tipo de procedimiento, descripción de los bienes, servicios u obras a contratar, unidad de medida, tipo de moneda y fecha prevista.
- Revisar términos de referencia en los requerimientos de servicios y/o especificaciones técnicas en los requerimientos de bienes formulados por las áreas usuarias de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Realizar interacción con el mercado en función a los requerimientos presentados por las diferentes unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes áreas usuarias de la Entidad para la adecuada formulación de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia en los requerimientos de bienes y servicios.
- Elaborar informes técnicos, que fueran necesarios para la continuidad de los procedimientos de selección.
- Atención y elaboración de los documentos e información solicitados por el Organo Especializado para las Contrataciones Públicas Eficientes (OSCE), Órgano de Control Institucional y otros que fueran requeridos.
- Participar en la planificación, preparación y conducción de procedimientos de selección para la contratación de bienes y servicios u obras.
- Integrar los comités de selección que se conformen para la conducción de los procedimientos de selección que convoque la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en el marco de la Ley General de
- Verificar la documentación presentada por los postores adjudicados para perfeccionamiento de contratos
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades organicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ECONOMISTA, CONTADOR PÚBLICO, ADM
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí	☐ No
¿Requiere habilitación profesional?	
☒ Sí	☐ No

☒ Universitario	☐	☒	☐ Egresado	☐ Titulado	
			☒ Doctorado	NO APLICA	
			☐ Egresado	☐ Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

Certificación OSCE nivel intermedio o avanzado según Art. 16 del Reglamento de la Ley General de Contrataciones Públicas.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☒ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☐ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) años en funciones o materia en el sector público o privado desempeñados como analista o especialista en contrataciones.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en funciones o materia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Que cuenten con certificación OSCE vigente nivel Intermedio.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación,

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	6 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/5,264.19 (Cinco mil doscientos sesesta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 306

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PRESIDENCIA
Denominación: PRESIDENCIA
Nombre del puesto: PROFESIONAL V
Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional: PRESIDENCIA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Organizar, coordinar y ejecutar actividades, proyecto, procesos, estudios y/o programas especializados inherentes al área.
- Formular políticas, normas y procedimientos dentro del ámbito de sus competencias.
- Evaluar la implementación y aplicación de políticas, normas y procedimientos; así como proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su especialidad.
- Monitorear la recopilación y sistematización de información pertinente para formular nuevas estrategias y proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
- Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o unidades organicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)	ECONOMISTA, CONTADOR PÚBLICO, ADM
☐ Bachiller	
☒ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	NO APLICA
☒ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Ocho (08) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

☐ Practicante profesional ☐ Auxiliar o Asistente ☐ Analista / Especialista ☐ Supervisor / Coordinador ☒ Jefe de Área o Dpto ☐ Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado desempeñados como Jefe de Área o Departamento.

Un (01) año en funciones o materias en el sector público o privado desempeñados como Gerente o Director.

En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

☒ SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público ☐ NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en funciones o materia en el sector público.

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplina.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/5,264.19 (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador