



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

N° 063-2026-UNIFSLB

Bagua, 09 de febrero del 2026.

VISTO:

La Carta N° 01-2026-UNIFSLB/CS -CAS Transitorio N° 001-2026, su fecha 09 de febrero del 2026; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Cuatro (004), de fecha 09 de febrero del 2026; 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° 062-2026-UNIFSLB, su fecha 06 de febrero del 2026, se resuelve lo siguiente: "(...) APROBAR, el Concurso Público de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057 – CAS





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

TRANSITORIO N° 001-2026, de las veintiséis (26) plazas registradas en el AIRSHP (...) DESIGNAR, al Comité de Selección del Concurso Público de Personal Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 -CAS Transitorio N° 001-2026-UNIFSLB, conformado por:

Miembros Titulares:

- Director General de Administración (Presidente).
- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (Secretario).
- Secretario General (Miembro).

Miembros Suplentes:

- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Presidente).
- Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (Secretario).
- Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (Miembro).

(...).

Que, mediante la Carta N° 01-2026-UNIFSLB/CS -CAS Transitorio N° 001-2026, su fecha 09 de febrero del 2026, el Presidente del Comité de Selección del Concurso Público de Personal Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 -CAS Transitorio N° 001-2026-UNIFSLB, presenta las bases de dicho concurso para su revisión y aprobación correspondiente.

Que, en Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Cuatro (004), de fecha 09 de febrero del 2026, luego de oralizar los documentos anexos al expediente administrativo y posterior debate, acuerdan por unanimidad: APROBAR, las Bases del Concurso Público de Personal Bajo el Decreto Legislativo N° 1057 - CAS Transitorio N° 001-2026-UNIFSLB, el mismo que se adjuntará y formará parte de la resolución respectiva.

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° 001-2026-UNIFSLB, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución de las plazas que se detalla a continuación:

N°	CODIGO_ REGISTRO	CARGO_FUNCIONAL	UNIDAD ORGÁNICA	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	000113	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
2	000202	TECNICO ADMINISTRATIVO III	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ESCALAFÓN)	2,164.19
3	000204	PROFESIONAL IV	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	4,664.19
4	000205	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	2,164.19
5	000213	SECRETARIA/O	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (CEPRE)	2,164.19



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

6	000214	SECRETARIA/O	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (ADMISIÓN)	2,164.19
7	000216	SECRETARIA/O	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (DEPART. ING. CIVIL)	2,164.19
8	000223	PROFESIONAL IV	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3,864.19
9	000229	EJECUTIVO	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (PATRIMONIO)	4,364.19
10	000238	TECNICO III	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	2,164.19
11	000254	EJECUTIVO	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN (CENTRO DE CÓMPUTO)	4,364.19
12	000255	EJECUTIVO	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN (CENTRO DE IDIOMAS)	4,364.19
13	000256	TECNICO III	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN (DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)	2,164.19
14	000281	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,664.19
15	000282	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,664.19
16	000283	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,664.19
17	000284	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,664.19
18	000285	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,664.19
19	000286	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,664.19
20	000287	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
21	000288	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
22	000289	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
23	000290	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
24	000291	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
25	000292	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19
26	000293	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	1,964.19



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR, a la Dirección General de Administración de la UNIFSLB, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

ARTÍCULO TERCERO: PUBLIQUESE, la presente resolución en el portal web de la Universidad Nacional Intercultural "Fabiola Salazar Leguía de Bagua".

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSÉ LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

C.c.
Presidencia
VPA
VPI
DGA
RRHH
SG
OPP
UEI
OTI
Archivo



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

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNIFSLB

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TEMPORAL N° 001-2026-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° 001-2026-UNIFSLB**, a veinte seis (26) personas naturales calificadas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones transitorias que permitirán cumplir con los objetivos institucionales 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.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y practicas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N°1401.
- 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.



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

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. Cronograma y Etapas del Proceso:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNIFSLB			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección.	09/02/2026	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR.	Del 10/02/2026 al 23/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNIFSLB: https://www.unibagua.edu.pe/	Del 10/02/2026 al 23/02/2026	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 14:00 - 16:00 horas.	23/02/2026	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.	24/02/2026	Comité de Selección



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

6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.	24/02/2026	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas.	25/02/2026	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNIFSLB. Y Publicación del Rol de Entrevistas Personales.	25/02/2026	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales.	26/02/2026	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales.	27/02/2026	Unidad de Recursos Humanos
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Suscripción de Contrato	02/03/2026	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	02/03/2026	Unidad de Recursos Humanos

1.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 001-2026-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**.

1.4.1. 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.
- 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.



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

b) Conformación:

Miembros Titulares:

- Director General de Administración (Presidente)
- Jefe de Unidad de Recursos Humanos (Secretario)
- Secretario General (Miembro)

Miembros Suplentes:

- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Presidente)
- Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (Secretario)
- Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones (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.

1.5. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes de los puestos convocados en el presente Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2026-UNIFSLB se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

1.6. Requisitos del/la postulante

1.6.1. 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.

1.6.2. En el caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.



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

- 1.6.3. 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 omite 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.
- 1.6.4. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultará 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 - Ejecutivo:

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000204, 000223, 000229, 000254, 000255.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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
PUNTAJE ADICIONAL Años de experiencia específica en la Función o materia		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará	0	3



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

un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). ¹		
PUNTAJE TOTAL		20

b) Personal de Apoyo (Bachiller y Técnico):

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000113, 000202, 000205, 000213, 000214, 000216, 000238, 000256, 000281, 000282, 000283, 000284, 000285, 000286, 000287, 000288, 000289, 000290, 000291, 000292, 000293.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
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
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 folder y 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"**.
- 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"**.

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

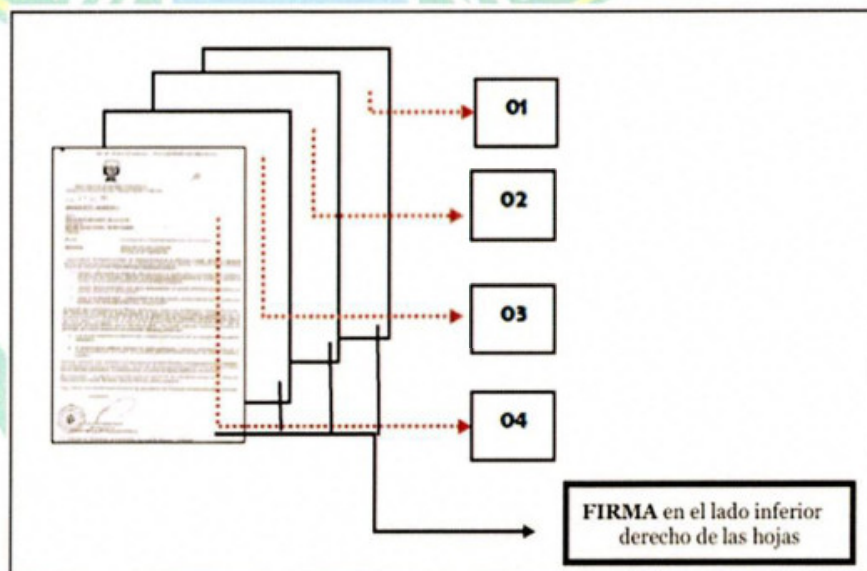


"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

DOCUMENTOS A PRESENTAR

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

Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR
LEGUIA 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.



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

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	<p>Certificado de estudios de educación básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magister o doctorado, de ser el caso.</p> <p>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.</p>
Experiencia Profesional	<p>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 <u>(fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado)</u>, así como cargo o función desarrollada.</p> <p>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.</p> <p>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:</p> <p>Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>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</p>



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

	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.
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	<ul style="list-style-type: none">-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



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

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 el Comité de Selección, 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

Criterios a evaluar:

Presentación personal (Vestimenta)
Conocimiento y actitudes
Capacidad de solución de problemas
Valores éticos

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



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

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/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:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} * 60\%) + (\text{Entrevista personal} * 40\%)$$

Fórmula aplicable a postulantes bajo los alcances de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

$$\text{Puntaje Total} = (\text{Evaluación curricular} * 60\%) + (1 \text{ punto por cada año de servicios prestados, hasta máximo 3 puntos}) + (\text{Entrevista personal} * 40\%) + (10\% \text{ de la entrevista personal})$$

2.4.1. Consideraciones para el resultado final:

- 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 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios/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 accesitario/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



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

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%
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



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

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 de las Fuerzas Armadas con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su curriculum 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.



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

- 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° 001-2026-UNIFSLB** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 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 accesorio.

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.



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

- 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 DECLATORIA 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 que dio inicio al proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



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

IV. ANEXOS

ANEXO N° 01

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

N°	CODIGO REGISTRO	UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	000113	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
2	000202	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS (ESCALAFÓN)	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2,164.19
3	000204	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	PROFESIONAL IV	4,664.19
4	000205	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	2,164.19
5	000213	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (CEPRE)	SECRETARIA/O	2,164.19
6	000214	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (ADMISIÓN)	SECRETARIA/O	2,164.19
7	000216	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA (DEPART. ING. CIVIL)	SECRETARIA/O	2,164.19
8	000223	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL IV	3,864.19
9	000229	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO (PATRIMONIO)	EJECUTIVO	4,364.19
10	000238	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TECNICO III	2,164.19
11	000254	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN (CENTRO DE CÓMPUTO)	EJECUTIVO	4,364.19
12	000255	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN (CENTRO DE IDIOMAS)	EJECUTIVO	4,364.19
13	000256	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN (DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS)	TECNICO III	2,164.19



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

14	000281	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,664.19
15	000282	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,664.19
16	000283	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,664.19
17	000284	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,664.19
18	000285	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,664.19
19	000286	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,664.19
20	000287	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
21	000288	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
22	000289	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
23	000290	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
24	000291	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
25	000292	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19
26	000293	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,964.19



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

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 001-2026-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° 001-2026-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 2026

Firma:

Nombre y Apellidos:

DNI N°:

UNIFSLB



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

ANEXO N° 03

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	DIAS	N° DE FOLIO





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

TOTAL, AÑOS DE EXPERIENCIA ESPECÍFICA

11. CAPACITACIONES (Un región por cada capacitación)

-FOLIO N°
-FOLIO N°
-FOLIO N°
-FOLIO N°
-FOLIO N°
-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

DNI:



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

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

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

Bagua, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:



Firma

Huella Dactilar

UNIFSLB

(*) 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".



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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo identificado/a con DNI
N° declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por
obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo 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 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma

Huella Dactilar



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

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 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, la Alta Dirección de la entidad, y demás unidades orgánicas.

☐

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 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, la Alta Dirección de la entidad, y demás unidades orgánicas.

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 los cargos mencionados.
- Cargo y unidad orgánica que ocupa la persona con la que es pariente o tiene vínculo de afinidad, conyugal, de convivencia o unión de hecho.
- 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 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....

Firma

Huella Dactilar



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

ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO
SALVO POR FUNCIÓN 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 2026.

FIRMA

Huella Dactilar



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

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 2026.

FIRMA

Huella Dactilar



Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Loreto, Graciano Nº 20514

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 113

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
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 Fabiola Salazar Leguía Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Cuidar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
 2. Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
 3. Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
 4. Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de 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
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Capacitaciones 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.

..... un (01) año, 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:

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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.

NO APLICA

* 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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/1,964.19 (Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 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

CODIGO DE PLAZA N° 202

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de administración de personas relacionadas a la administración de legajos y control de asistencia del personal docente y administrativo de la UNIFSLB.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar informes mensuales de asistencia del personal reportando descuentos por tardanzas y faltas.
- 2 Resguardar los legajos del personal docente y administrativo.
- 3 Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que labora en la UNIFSLB.
- 4 Elaborar informes de récord vacacional del personal cesante.
- 5 Realizar la búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a los servidores administrativos.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO Y/O BACHILLER EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD, CARRERAS AFINES
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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:

Gestión Pública y Redacción Administrativa y Escalafon

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 funciones o materia 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:

Un (01) año de experiencia 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 de experiencia 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

Compromiso, vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo, disposición de cooperación y actitud proactiva.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 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° 72614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 204

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto:	PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA 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 la Vicepresidencia de Investigación.

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 Formulación de proyectos de investigación, innovación, emprendimientos o productivos según corresponda requeridos por la vicepresidencia de investigación.
- 9 Brindar soporte técnico en la gestión de proyectos de investigación científica y tecnológica
- 10 Brindar soporte técnico en redacción de estilos en investigaciones científicas y tecnológicas
- 11 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- ☐ Egresado(a)
- ☐ Bachiller
- ☒ Título/ Licenciatura
- INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO QUÍMICO, INGENIERO INDUSTRIAL, BIOTECNOLOGO Y CARRERAS AFINES.

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ SI ☐ No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado				
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

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.

Cuatro (04) años en funciones o materia en el sector público o privado (Desde la obtención del Bachiller)

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 como analista de laboratorio y en la 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:

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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) años 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 disciplinado.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/4,664.19 (Cuatro mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o bachiller en Contabilidad, Administración o carreras afines a la formación.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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.

Dos (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:

☐ 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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 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° 29514

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 213

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Nombre del puesto: SECRETARIA /O
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO PRE UNIVERSITARIO
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 elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expediciones,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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- ☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura

Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o Título tecnico en Computacion, Contabilidad, computacion o afines a la formación.

- ☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado

NO APLICA

- ☐ Doctorado
☐ Titulado

NO APLICA

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, 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 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 BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y deducciones 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

CODIGO DE PLAZA N° 214

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Nombre del puesto: SECRETARIA /O
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: ADMISION
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 elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- Coordinar el apoyo logístico para la realizacion 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o Título tecnico en Computacion, Contabilidad, computacion o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS



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

Redacción , 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.

Dos (02) años 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 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 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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 216

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Nombre del puesto: SECRETARIA/O
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
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 elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones,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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
☐ Doctorado ☐ Titulado

Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o Titulo tecnico en Computacion, Contabilidad, computacion o afines a la formación.

NO APLICA

NO APLICA

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 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 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 BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 223

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, implementar, monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad de su 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

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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Derecho, Administración, Economía y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		NO APLICA
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos gestion del recursos humanos o gestion de escalafon o legajos de personal.

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:

Gestion Publica, y cursos o especializaciones inherentes al puesto,

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.

Cuatro (04) años 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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> 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 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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> 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 las funciones o materia requerida 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, 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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/3,864.19 (Tres mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y/o prestaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Lauda Creación N° 38614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO DE PLAZA N° 229

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Denominación: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto: EJECUTIVO DE PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al registro y control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de sustentar los estados financieros con la información patrimonial.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Conducir el area funcional a su cargo para la ejecucion de sus funciones
- Coordinar y Supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo
- Validar los productos del area funcional a su cargo
- Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ambito de su competencia
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a 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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	Abogado, Administración, Contabilidad y /o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

CONOCIMIENTOS

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



Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo almacén y patrimonio , Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP y ofimática nivel básico.

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:

Cursos y/o programas de SIGA – Módulo Patrimonio o similares o en Gestión Pública.

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 cuatro (04) año 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:

Dos (02) año 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.

Un (01) año 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 disciplinado.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/4,364.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGO 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 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 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

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleto	Completo
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Secretariado Ejecutivo, Contabilidad, Administración, computación y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado	

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

No 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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 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

CODIGO DE PLAZA N° 254

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DEL CENTRO DE CÓMPUTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
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 la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y gerenciar la gestión del centro de cómputo.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal docente a su cargo.
- 3 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Cómputo.
- 4 Elaborar planes curriculares de enseñanzas de ofimática.
- 5 Concertar y proponer convenios con instituciones y/o personas naturales especializadas en la enseñanza de ofimática
- 6 Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.
- 7 Validar los productos del área funcional a su cargo.
- 8 Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de Cómputo.
- 9 Gestionar la ampliación de servicios de cómputo e informática para público en general.
- 10 Gestionar para mejorar la infraestructura y actualización de equipos del Centro del Centro de Cómputo, en coordinación con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 11 Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.

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

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

☐ Egresado(a)

INGENIERO DE SISTEMAS INGENIERO EN

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO EN COMPUTACION E INFORMATICA y/o carreras afines	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

Note: 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

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 y/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 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.

* 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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,344.19 (Cuatro mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los impuestos 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

CODIGO DE PLAZA N° 255

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
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 en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y gerenciar la gestión del centro de idiomas.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal docente a su cargo.
- 3 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de idiomas.
- 4 Elaborar planes curriculares de enseñanzas de idiomas
- 5 Concertar y proponer convenios con instituciones y/o personas naturales especializadas en la enseñanza de idiomas originarias.
- 6 Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.
- 7 Validar los productos del área funcional a su cargo.
- 8 Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de Idiomas.
- 9 Gestionar la creación del instituto de idiomas.
- 10 Gestionar para mejorar la infraestructura del Centro del Centro de idiomas, en coordinación con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 11 Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.

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

☒ Secundaria ☐ Incompleta ☐ Completa

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

☒ Egresado(a)
☒ Bachiller

LIC EN EDUCACION con especialidad en Idiomas, ADMINISTRACIÓN,

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No



<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	CONTABILIDAD, ECONOMISTA y/o carreras afines	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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	
Orignario Amazonas		X		
Orignario Andino		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 y/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 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.

Un (01) año 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 disciplinado

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4.364,49 (Cuatro mil Trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los beneficios 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

CODIGO DE PLAZA N° 256

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
Denominación: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
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
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☐ Título/ Licenciatura
Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Título Técnico en Administración, Contabilidad, Computación y/o carreras afines.

☐ Maestría
☐ Egresado ☐ Titulado
NO APLICA

☐ Doctorado
NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?
☐ Sí ☒ No



☐ Egresado☐ Titulado

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.

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 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 BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/2,164.19 (Dos mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Levante: Creación N° 28514

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGOS DE PLAZAS N° 281-286

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: OPERADOR (A) DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la limpieza y la desinfección integral de las instalaciones de la UNIFSLB
- 2 Cumplir con los horarios de trabajo semanal y mensual
- 3 Proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB
- 4 Informar las zonas de riesgo o vulnerabilidad y contribuir con las posibles soluciones.
- 5 Utilizar racionalmente los materiales de limpieza y desinfección.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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 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:

NO APLICA

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.

Un (01) año 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:

Seis (06) meses 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 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comunicación asertiva, empatía, serenidad en situaciones tensión y estrés.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/1,664.19 (Mil seiscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Calle de la Gracia N° 29514

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CODIGOS DE PLAZAS N° 287-293

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
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 Fabiola Salazar Leguía Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- 4 Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de 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
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (Ver 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:

Capacitaciones relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

		Nivel de dominio			
IDIOMAS	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 un (01) año, 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:

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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 RENOVABLES (sujeto a evaluación)
REMUNERACION MENSUAL	S/1,964.19 (Mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

