



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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

RESOLUCIÓN DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 191-2026-UNIFSLB

Bagua, 18 de junio de 2026.

VISTO:

El Informe N° 003-2026-UNIFSLB/CECP-CAS TRANSITORIO N° 003-2026, de fecha 17 de junio de 2026; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Doce (12), de fecha 18 de junio de 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, mediante Resolución Viceministerial N° 101-2026-MINEDU, su fecha 02 de junio del 2026, se reconstituyó la Comisión Organizadora de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, quedando de





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

la siguiente manera: Dr. Sebastián Bustamante Edquen, en el cargo de Presidente de la Comisión Organizadora, Dr. Indalecio Enrique Horna Zegarra, en el cargo de Vicepresidente Académico y el Dr. Alfonso Ausberto Mendoza Gamarra, como Vicepresidente de Investigación UNIFSLB.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 0142-2026-UNIFSLB, de fecha 20 de abril de 2026, se aprobó el Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Transitorio N° 003-2026-UNIFSLB y se conformó el Comité de Evaluación del Concurso Público – CAS Transitorio N° 003-2026 de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 181-2026-UNIFSLB, de fecha 15 de junio de 2026, se reconformó el Comité de Evaluación del Concurso Público – CAS Transitorio N° 003-2026-UNIFSLB. Este comité quedó integrado por la Dirección General de Administración (Presidente), la Unidad de Recursos Humanos (Secretario) y la Secretaría General (Miembro).

Que, mediante Informe N° 003-2026-UNIFSLB/CECP-CAS TRANSITORIO N° 003-2026, de fecha 17 de junio de 2026, el Presidente del Comité de Evaluación del Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Transitorio N° 003-2026-UNIFSLB, solicita al despacho de Presidencia la aprobación de las bases indicando que dicha documentación asido validados técnicamente, alineamiento institucional, estándares SERVIR y presupuesto, concluyendo que se encuentra conforme a la normativa vigente y responde las necesidades urgentes de la Institución.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Doce (012), de fecha 18 de junio de 2026, acuerdan por Unanimidad: Aprobar las Bases del Concurso Público bajo Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Transitorio N° 003-2026-UNIFSLB.

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

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del Concurso Público bajo el Régimen del Decreto Legislativo N° 1057 – CAS Transitorio N° 003-2026-UNIFSLB, las mismas que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución en ciento veinte tres (123) folios.

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

C.c.
Administración
RR. HH.
Comité Evaluador
Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. SEBASTIAN BUSTAMANTE EDQUEN
PRESIDENTE

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Abog. Carlos Alberto Soraluz Saldaña
SECRETARIO GENERAL



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

CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2026-UNIFSLB

BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TRANSITORIO N° 003-2026-UNIFSLB

I. DISPOSICIONES GENERALES

I.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° 003-2026-UNIFSLB**, a treinta y tres (33) 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**). Estos objetivos programados son hasta el 31 de diciembre del año 2026 (en ningún caso el contrato podrá exceder el año fiscal 2026),

I.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.



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

- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 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.



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

- 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.

I.3. Cronograma y Etapas del Proceso:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2026-UNIFSLB			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección.	23/06/2026	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR.	Del 23/06/2026 al 07/07/2026	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNIFSLB: https://www.unibagua.edu.pe/	Del 23/06/2026 al 07/07/2026	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 - 17:00 horas.	Del 08/07/2026 al 10/07/2026	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.	Del 13/07/2026 al 15/07/2026	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular.	16/07/2026	Oficina de Tecnologías de la Información



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

7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: Desde las 08:00 horas hasta las 13:00 horas.	17/07/2026	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNIFSLB. Y Publicación del Rol de Entrevistas Personales.	20/07/2026	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales.	Del 21/07/2026 al 23/07/2026	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales.	24/07/2026	Comité de Selección
11	Aprobación de resultados finales	30/07/2026	Comisión Organizadora UNIFSLB
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
12	Suscripción de Contrato	03/08/2026	Unidad de Recursos Humanos
13	Inicio de Labores e Inducción	03/08/2026	Unidad de Recursos Humanos

I.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2026-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**.

I.4.1. El Comité de Selección:

a) Obligaciones y atribuciones

- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.



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

- 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 presidencia de la Comisión Organizadora, 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.

b) Conformación:

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

Suplentes:

- Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica (Presidencia).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Secretario)
- Dirección de Interculturalidad (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.



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

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° 003-2026-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



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

ejerger el servicio, función o cargo convocado por la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

I.6.2. En el caso se compruebe, en cualquiera de las etapas, que la/el postulante incumple las condiciones establecidas en la sección I.6.1. será **DESCALIFICADA/O** del proceso de selección.

I.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.

I.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 05 días hábiles, de no asistir automáticamente será atribuido a esta plaza al concursante con calidad de primer elegible.

II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

II.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



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

II.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 otorgándole los puntajes respectivos según lo establecido en el numeral 2.2.1. La evaluación curricular estará a cargo del Comité de selección.

II.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000045, 000090, 000200, 000217, 000224, 000226, 000233, 000235, 000237, 000239, 000241, 000242, 000245, 000249, 000250, 000252, 000253, 000257, 000261, 000263, 000264, 000274, 000275, 000276, 000278, 000279, 000280, 000295, 000296, 000297, 000299, 000301 y 000302

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 (Un (01) punto por grado)	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)	0	3
PUNTAJE TOTAL		20



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

II.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 Unidad 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** o resoluciones de designación y cese, de presentar otro documento no especificado la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en folder 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"**.
- 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 en numeral II.2.5; caso contrario será considerado como **"NO ADMITIDO"** en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04, 05, 06, 07 y 08), 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"**.

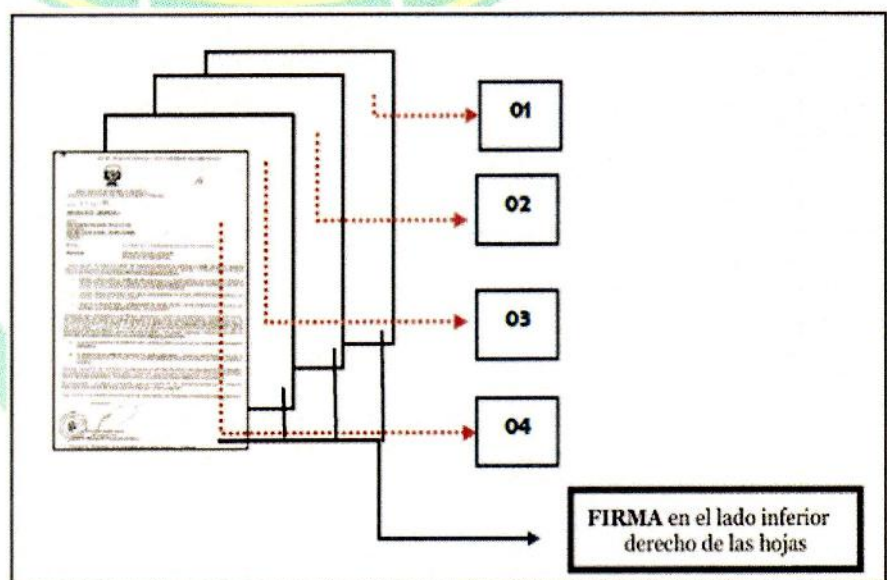


"Año de la Esperanza y el Fortalecimiento de la Democracia"

- 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 o negro, la/el postulante que **no cumpla** con lo indicado será considerado **"NO ADMITIDO"**.

II.2.3. 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"

II.2.4. 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:

II.2.5. 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.

II.2.6. 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:



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

ACREDITACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PERFIL	DOCUMENTOS A PRESENTAR
Licenciado de las Fuerzas Armadas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
Discapacidad	Documento expedido por la autoridad competente que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista Calificado de Alto Nivel	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.
Formación Académica	Certificado de estudios de educación básica, título técnico, grado de bachiller, título profesional, grado de magíster o doctorado, de ser el caso. 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.
Experiencia Profesional	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. El tiempo de experiencia se contabilizará desde la



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

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

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

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

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

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

Colegiatura/

En caso el perfil del puesto convocado requiera



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

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

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

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



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

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

a) PUBLICACIÓN

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

b) IMPORTANTE

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

II.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.

II.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



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

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".

II.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

II.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.



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

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:

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

II.4.1. Consideraciones para el resultado final:

- a) 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.
- b) Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) 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.
- d) 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".
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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



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

suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

II.5. BONIFICACIONES ESPECIALES QUE CORRESPONDEN A LOS POSTULANTES, POR TENER LA CONDICION DE: A) POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL, B) DISCAPACIDAD C) EN EL CASO DE LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS D) CONFORME A LA LEY N° 31533

II.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o	8%



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

	participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	
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.

II.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

II.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.



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

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.

II.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.

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

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.



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

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

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

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

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

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

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

II.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2026-UNIFSLB** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:



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

II.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.

II.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.

II.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 en última instancia por la Unidad de Recursos Humanos.
- c) En caso de que el postulante se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido para dicho efecto, no podrá participar en las mismas y será DESCALIFICADO del proceso.
- d) En caso de que el postulante sea suplantado por otro postulante o por un tercero, será automáticamente DESCALIFICADO, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad convocante adopte.
- e) Los postulantes que mantengan vínculo de cualquier índole con la entidad convocante, se someterán a las disposiciones establecidas en las presentes bases del proceso participando en iguales condiciones con los demás postulantes.



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

- 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) 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

III.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.

III.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°	DEPENDENCIA	CODIGO REGISTRO	CONDICION LABORAL	CARGO FUNCIONAL	TOTAL, REMUNERACIÓN
1	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000045	Contratado a Plazo Determinado	SECRETARIA DE DIRECCION	2,164.19
2	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	000090	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL II	3,864.19
3	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	000200	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO EN CONTABILIDAD III	2,364.19
4	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	000217	Contratado a Plazo Determinado	SECRETARIA/O	2,164.19
5	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	000224	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO II - TECNICO EN LABORATORIO	1,964.19
6	OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL	000226	Contratado a Plazo Determinado	JEFE DE OFICINA	5,364.19
7	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	000233	Contratado a Plazo Determinado	EJECUTIVO DE TESORERIA	4,364.19
8	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000235	Contratado a Plazo Determinado	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,364.19
9	FACULTAD DE INGENIERIAS	000237	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III	2,164.19
10	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS	000239	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III	2,164.19
11	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES	000241	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III	2,164.19
12	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	000242	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO II - TECNICO EN LABORATORIO	2,164.19
13	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	000245	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO EN ENFERMERIA	2,864.19
14	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	000249	Contratado a Plazo Determinado	EJECUTIVO DE SEGUIMEINTO AL EGRESADO	4,364.19



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

15	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	000250	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III	2,164.19
16	UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS	000252	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III	2,164.19
17	DIRECCION DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS	000253	Contratado a Plazo Determinado	DIRECTOR	5,364.19
18	DIRECCION DE INCUBADORA DE EMPRESAS	000257	Contratado a Plazo Determinado	DIRECTOR	5,364.19
19	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000261	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III - BIBLIOTECA	2,164.19
20	UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO	000263	Contratado a Plazo Determinado	JEFE DE UNIDAD	4,164.19
21	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	000264	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO III	2,164.19
22	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000274	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL III	3,864.19
23	DIRECCION DE INNOVACION Y TRANSFERENCIA TECNOLOGICA	000275	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL III	3,864.19
24	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL	000276	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL IV	3,864.19
25	INSTITUTO DE INVESTIGACION - LABORATORIO	000278	Contratado a Plazo Determinado	EJECUTIVO	4,364.19
26	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000279	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO DE MANTENIMIENTO	2,364.19
27	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	000280	Contratado a Plazo Determinado	TECNICO DE MANTENIMIENTO	2,364.19
28	PRESIDENCIA	000295	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL IV	4,864.19
29	DIRECCION DE GESTION ACADEMICA	000296	Contratado a Plazo Determinado	DIRECTOR	4,864.19
30	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONNES	000297	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL IV	4,864.19
31	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION	000299	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL III	4,364.19



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

32	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000301	Contratado a Plazo Determinado	PROFESIONAL IV	4,864.19
33	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION	000302	Contratado a Plazo Determinado	APOYO ADMINISTRATIVO	1,964.19

[Handwritten signature]



UNIFSLB



"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° 003-2026-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° 003-2026-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, de del 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"

11. CAPACITACIONES (Un reglón por cada capacitación)

-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) POR DEPORTISTA CALIFICADO DE ALTO NIVEL: SI () NO ()

ACREDITA CON :(FOLIO.....)

B) DISCAPACIDAD: SI () NO ()

ACREDITA CON :(FOLIO.....)

C) LICENCIADOS DE LAS FUERZAS ARMADAS: SI () NO ()

ACREDITA CON :(FOLIO.....)

D) CONFORME A LA LEY N° 31533: SI () NO ()

ACREDITA CON :(FOLIO.....)

Lugar y fecha,

APELLIDOS Y NOMBRES:

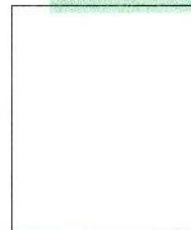
.....

DNI:

.....

Firma

Huella Dactilar





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

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC

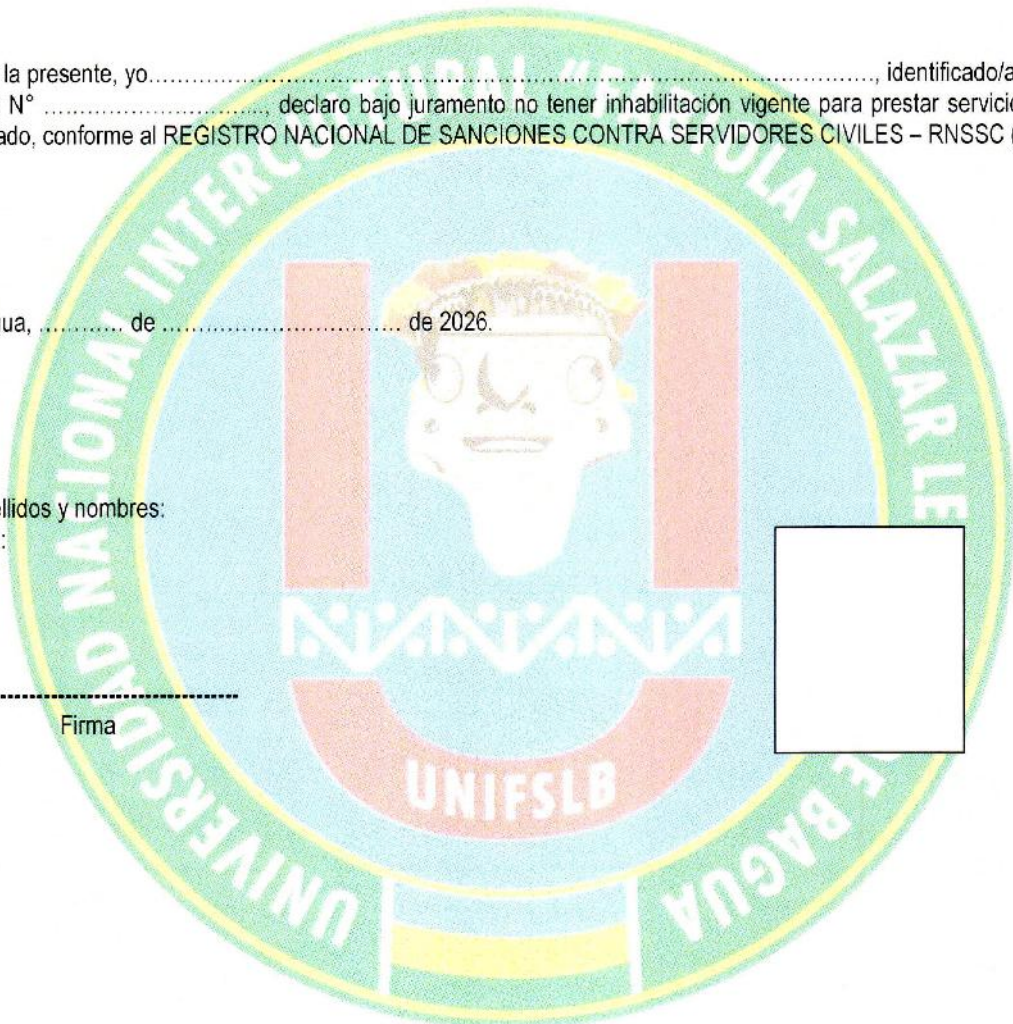
Por la presente, yo....., identificado/a con DNI N° declaro bajo juramento no tener inhabilitación vigente para prestar servicios al Estado, conforme al REGISTRO NACIONAL DE SANCIONES CONTRA SERVIDORES CIVILES – RNSSC (*)

Bagua, de de 2026.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



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

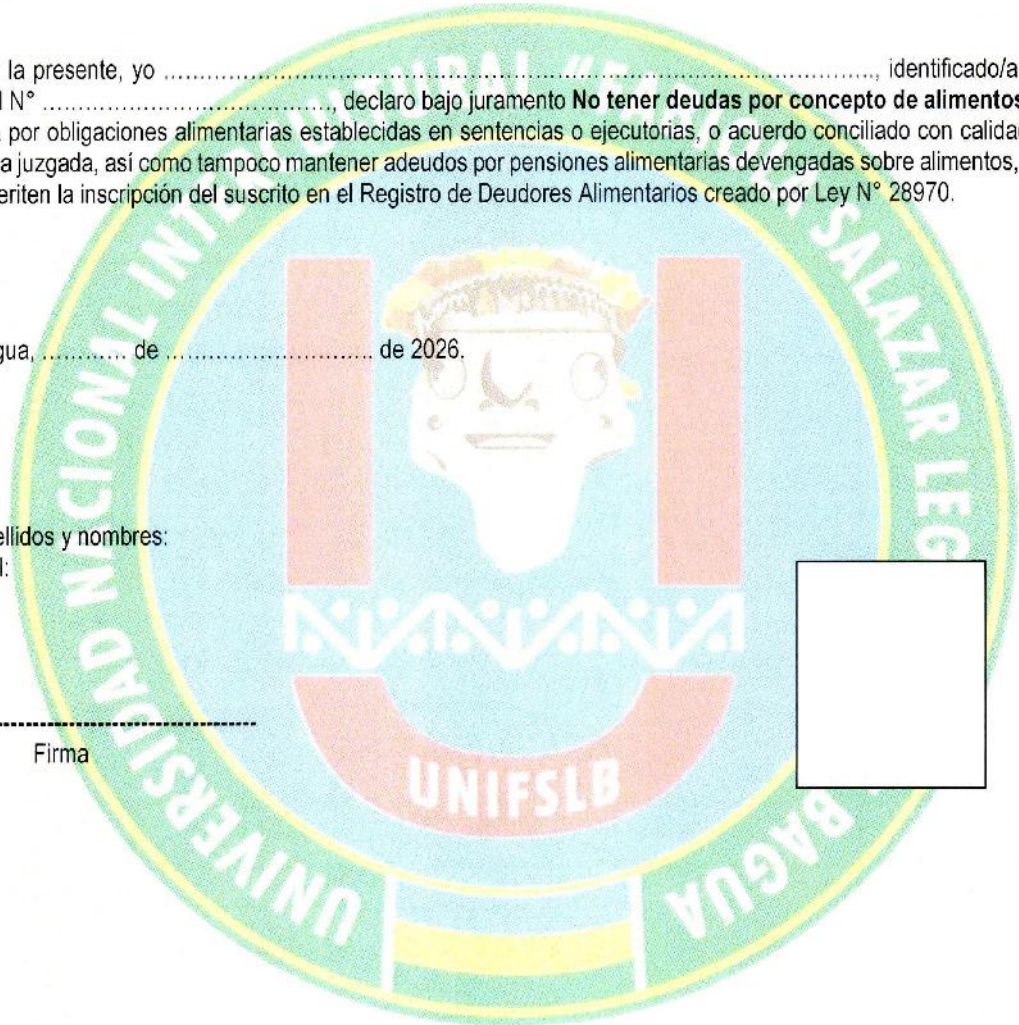
Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliado con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias 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



UNIFSLB



"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

UNIFSLB



"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



[Handwritten signature]

UNIFSLB



"Año 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".

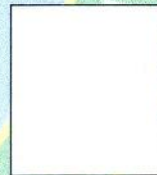
Autorizo a la UNIFSLB a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Bagua de de 2026.

FIRMA

Huella Dactilar



UNIFSLB



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

PLAZA N° 000045

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 Denominación: SECRETARIA DE DIRECCIÓN
 Nombre del puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Complete</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Complete	<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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	<p>¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Complete																												
<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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA																													

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de trámite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000090

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar o asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- 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

	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)	Ingeniería Empresarial y/o administración o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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 profesional? habilitación

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en gestión pública, Ley Universitaria, Redacción de documentos, Gestión académica.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso y/o diploma en Administración y Gestión Pública o Gestión Pública y Normativa Universitaria o Gestión y Redacción Documentaria o Sistemas de Información y Gestión Académica o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 las funciones o materia requerida.

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

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,864.19 (Tres mil ochocientos 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

PLAZA N° 000200

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
Denominación: TECNICO EN CONTABILIDAD III
Nombre del puesto: TECNICO EN CONTABILIDAD III
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
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

- Realizar el cobro de los diferentes conceptos establecidos en le TUPA y/o TUSNE de la entidad.
- Realizar el deposito de la recaudación diaria y reportar dichos ingresos a Tesorería.
- Emitir los comprobantes de pago cuando sean requeridos.
- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- Clasificar y ordenar la documentación de la Unidad (notas de pago y documentos emitidos y recibidos).
- Coordinar con archivo documentario la búsqueda de documentos cuando sean requeridos.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía 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)	Contabilidad
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimiento en sistemas administrativos.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistemas Integrados de Gestión Pública o Normativa Contable y Presupuestal o Gestión de Tesorería y Fondos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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.

2 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 las funciones o materia requerida.

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.

1 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,364.19 (Dos 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

PLAZA N° 000217

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Denominación:	SECRETARIA (O)
Nombre del puesto:	SECRETARIA (O)
Dependencia Jerárquica Lineal:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Dependencia Jerárquica funcional:	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural 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)	Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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?

Si No

¿Requiere profesional? Si No

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 a fin al puesto.

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de trámite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000224

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Denominación: TECNICO II - TECNICO DE LABORATORIO
 Nombre del puesto: TECNICO II - TECNICO DE LABORATORIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad nacional intercultural Fabiola salazar Leguía de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación, asistencia y apoyo a los docentes en la adecuada realización las prácticas de laboratorio.
- 2 Constatar que los ensayos y procedimientos de laboratorio se realicen conforme a normativa estándar vigente.
- 3 Instruir a los usuarios en el cuidado y buen manejo de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio.
- 4 Brindar asistencia y apoyo en la realización de los ensayos y procedimientos de laboratorio para fines de investigación.
- 5 Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales, así como su estado.
- 6 Velar por el Orden y limpieza del laboratorio en todo momento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía 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)	Ingeniería Civil, y/o Arquitectura
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<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?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de ofimática o Autocad o Normas y Seguridad o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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.

Seis (06) meses 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:

Seis (06) meses 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVBLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/1,964.19 (Un 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

PLAZA N° 000226

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	PRESIDENCIA
Denominación:	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Nombre del puesto:	JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	PRESIDENCIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir, planificar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la identidad, imagen y visibilidad de la UNIFSLB, asegurando una difusión efectiva de sus actividades, logros y valores. Gestionar relaciones con los medios de comunicación, organizaciones y la comunidad universitaria, garantizando la coherencia y pertinencia de los mensajes institucionales en diversas plataformas. Asimismo, promover el compromiso de la comunidad universitaria a través de contenidos relevantes y la organización de eventos académicos, culturales e institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer la política institucional de imagen, comunicaciones y publicidad de la UNIFSLB.
- 2 Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNIFSLB.
- 3 Planificar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para transmitir mensajes claros y coherentes sobre las actividades, logros, programas y valores de la Universidad.
- 4 Mantener relaciones con los medios de comunicación, organizaciones y comunidades para promover eventos, logros académicos, investigaciones relevantes y actividades de la UNIFSLB.
- 5 Desarrollar y salvaguardar la identidad visual de la Universidad, incluyendo el diseño de materiales de marketing, sitios web, folletos, y otros que reflejan la identidad y valores de la institución.
- 6 Crear contenidos relevantes y atractivos para diferentes plataformas, como redes sociales, blogs, boletines informativos y videos que promueva la participación y el compromiso con la comunidad universitaria.
- 7 Organizar y coordinar eventos académicos, culturales o institucionales que fortalezcan la imagen y presencia de la Universidad en la comunidad.
- 10 Otras funciones que le asigne la Prsesidencia en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
Instituciones públicas y privada de la provincia de Bagua y de la Región de Amazonas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																											
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Incompleta</td> <td style="text-align: center; font-size: small;">Completa</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="font-size: small;">Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">Egresado(a)</td> <td rowspan="3" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">Bachiller</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">Maestría</td> <td style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; vertical-align: middle;">NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.	<input type="checkbox"/>	Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	Maestría	NO APLICA	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">No</td> </tr> <tr> <td colspan="4" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; font-size: small;">¿Requiere profesional? habilitación</td> </tr> <tr> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">Si</td> <td style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 5px;"><input type="checkbox"/></td> <td style="font-size: small;">No</td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No	¿Requiere profesional? habilitación				<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No
	Incompleta	Completa																																											
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Secundaria																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Técnica Básica (1 ó 2 años)																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																											
Técnica Superior (3 ó 4 años)																																													
<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.																																											
<input type="checkbox"/>	Bachiller																																												
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura																																												
<input type="checkbox"/>	Maestría	NO APLICA																																											
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No																																										
¿Requiere profesional? habilitación																																													
<input checked="" type="checkbox"/>	Si	<input type="checkbox"/>	No																																										

Universitario Egresado Titulado _____
 Doctorado _____
 Egresado Titulado _____

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Comunicación digital y redes sociales o Ética y Responsabilidad en los medios de comunicación o Comunicación Corporativa o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en el sector público 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:

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

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

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

* En caso que 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.

* 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 5,364.19 (Cinco 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

PLAZA N° 000233

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
 Denominación: EJECUTIVO DE TESORERIA
 Nombre del puesto: EJECUTIVO DE TESORERIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Elaborar, registrar y procesar la información requerida en el sistema de Tesorería.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Dirigir la programación, ejecución y evaluación de procesos técnicos del sistema de Tesorería.
- Programar, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar las operaciones económicas y financieras que competen a la captación de recursos.
- Recibir los documentos de gastos y registrar la fase girado en la Plataforma SIAF ejecución Ptesupuestal en Web, los cuales han sido devengados previamente, en concordancia con la normatividad del sistema de Tesorería
- Efectuar la apertura y control del manejo de cuentas bancarias de acuerdo a la normatividad vigente.
- Efectuar arquezos de caja inopinados de caja chica, caja recaudadora, especies valoradas y otros.
- Efectuar los pagos de proveedores, de tributos, retenciones, aportaciones, AFP, Essalud y otros según corresponda.
- Llevar el control de la scartas fianzas, cheques de gerencia u otros valores según corresponda.
- 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 Bagua.

Coordinaciones Externas

Dirección General de Tesoro público- DGCP MEF y Centro de servicios de Atención al Usuario - Conectamef Amazonas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contador Público</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">Mención en Gestión Pública o Ciencias Económicas o Tributación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Mención en Gestión Pública o Ciencias Económicas o Tributación	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere profesional? habilitación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> SI</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere profesional? habilitación		<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No
	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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público																																	
<input type="checkbox"/> Bachiller																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Mención en Gestión Pública o Ciencias Económicas o Tributación																																	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA																																	
<input type="checkbox"/> Doctorado																																		
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																		
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere profesional? habilitación																																		
<input checked="" type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos de Caja Chica, encargos internos y conciliaciones Bancarias.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Sistema integrado de administración Financiera- SIAF- SIGA MEF, Gestión pública o Gestión por procesos o Normativa del Sistema Nacional de Tesorería o Conciliación de Operaciones y Cuentas o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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.

4 años 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:

2 años 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.

1 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. disciplinado

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000235

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: CONDUCTOR DE VEHICULO
Nombre del puesto: CONDUCTOR DE VEHICULO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio de transporte institucional de forma segura y oportuna, asegurando el traslado de autoridades, personal, estudiantes, bienes y documentación de la universidad, en cumplimiento de las normas de tránsito y disposiciones internas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos motorizados para transporte de personal y/o de carga de la entidad, en zonas urbanas.
- 2 Realizar viajes interprovinciales en comisiones de servicio, cuando corresponda.
- 3 Realizar el mantenimiento y reparación de primer nivel en el vehículo a su cargo.
- 4 Atender y observar el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento.
- 5 Atender y velar por la buena conservación, limpieza y presentación del vehículo a su cargo.
- 6 Realizar el servicio de transporte institucional, asegurando el traslado seguro y oportuno de la comunidad universitaria.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Organos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía 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 checked="" 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 type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Contar con Licencia A III B Y/O A III C / No contar con record de infracciones (Presentar documentación sustentatoria)

CONOCIMIENTOS

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

Operación y conducción de vehículos de transporte (categoría A III B y/o A III C), señalización vial y conducción defensiva, mantenimiento básico y revisión preventiva de vehículos.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mecánica automotriz básico o Seguridad Vial y Manejo Defensivo o Normativa y Reglamento Nacional de Tránsito o Mecánica Básica y Mantenimiento Preventivo o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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.

2 años en el Sector Público y/o privado (conducción de omnibus interprovincial 02 pisos).

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 las funciones o materia requerida.

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

Responsable y puntual, conducción segura y preventiva, comunicación efectiva y manejo adecuado de situaciones de emergencia.

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,364.19 (Dos 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

PLAZA N° 000237

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Denominación: TECNICO III - SECRETARIA
 Nombre del puesto: TECNICO III - SECRETARIA
 Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad intercultural Fabiola salazar Leguia de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad organiza en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 6 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del unidad orgánica a la que pertenece.
- 7 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua.

Coordinaciones Externas
Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado ejecutivo, Técnico en contabilidad, Computación o afines	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA		
			<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.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de trámite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000239

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
 Denominación: SECRETARIA (O)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (O)
 Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
 Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua.

Coordinaciones Externas

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, administración, Secretariado Ejecutivo, Computación e informática o afines	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere profesional? habilitación	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA		
			<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):

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

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de trámite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000241

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
 Denominación: SECRETARIA (O)
 Nombre del puesto: SECRETARIA (O)
 Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
 Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Atender las consultas de los usuarios, elaborar documentación propia del cargo y brindar soporte eficiente, transparente y oportuno a las actividades académicas y administrativas, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales y a la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, redactar y dar seguimiento a oficios, memorandos, informes y demás documentación administrativa del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Gestionar la recepción, registro, distribución y archivo de documentos físicos y digitales del órgano o unidad a la que pertenece.
- Registrar información en archivos, mantener actualizados la bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica
- Coordinar el apoyo logístico para la organización y/o realización de actividades académicas, eventos, talleres y conferencias u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- Custodiar la confidencialidad de la información institucional y de los usuarios.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua.

Coordinaciones Externas
No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<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		<p>¿Se requiere Colegiatura? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, Técnica en Computación, Contabilidad, administración o afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<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																														

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de tramite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000242

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Denominación: TECNICO II - TECNICO DE LABORATORIO
 Nombre del puesto: TECNICO II - TECNICO DE LABORATORIO
 Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE INGENIERIAS
 Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE INGENIERIAS
 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 Leguia de Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Coordinación, asistencia y apoyo a los docentes en la adecuada realización las prácticas de laboratorio.
- 2 Constatar que los ensayos y procedimientos de laboratorio se realicen conforme a normativa estándar vigente.
- 3 Instruir a los usuarios en el cuidado y buen manejo de los equipos materiales y/o herramientas de laboratorio.
- 4 Brindar asistencia y apoyo en la realización de los ensayos y procedimientos de laboratorio para fines de investigación.
- 5 Mantener actualizado el inventario de los equipos y materiales, así como su estado.
- 6 Velar por el Orden y limpieza del laboratorio en todo momento.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía 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)	Ingeniería Civil, y/o Arquitectura
<input checked="" 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso de ofimática o Autocad o Normas y Seguridad o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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.

Seis (06) meses 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:

Seis (06) meses 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000245

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación: TECNICO EN ENFERMERIA
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Dirección de Bienestar Universitario.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realiza funciones asistenciales y administrativas mediante una actitud humanística y ética.
- Está entrenado en las técnicas específicas del ejercicio de la profesión, sustentado en la lógica del método científico profesional en la salud.
- Preparar y mantener en óptimas condiciones el área de trabajo, asegurando la correcta organización y disponibilidad del mobiliario, material e instrumental médico-quirúrgico según los procedimientos establecidos.
- Brindar primeros auxilios a los miembros de la comunidad universitaria y administrar medicamentos únicamente bajo prescripción médica y supervisión profesional.
- Asistir en la atención de estudiantes, docentes y personal administrativo con problemas de salud, brindando apoyo en los procedimientos básicos de enfermería.
- Colaborar en la realización de exámenes médicos a los alumnos ingresantes, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- Brindar apoyo en el traslado de pacientes (referencias) que requieran atención especializada, garantizando su seguridad durante el proceso.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Enfermería	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría			
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA		
			<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):

Bioseguridad, limpieza y desinfección de equipos y materiales, promoción de la salud y atención integral.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Primeros auxilios o maniobras de henchis o hemostacias o manejo de vías aéreas o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 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) 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**:

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

Altos estándares éticos y vocación de servicio, 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 2,864.19 (Dos mil ochocientos 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

PLAZA N° 000249

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Denominación: EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO
Nombre del puesto: EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

La misión del programa de seguimiento al egresado es establecer un vínculo permanente entre la universidad y sus graduados, con el propósito de evaluar su impacto en el ámbito profesional, fortalecer su desarrollo continuo y promover su participación en la mejora de la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.
- 2 Coordinar con los directores de las escuelas profesionales las actividades del seguimiento al egresado.
- 3 Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.
- 4 Realizar permanente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
- 5 Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del instituto, a través de un sistema informático integral que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
- 6 Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
- 7 Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
- 8 Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
- 9 Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
- 10 Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales.
- 11 Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de la UNIFSLB.
- 12 Diagnosticar las fortalezas y limitaciones de la formación académicos profesionales en la UNIFSLB.
- 13 Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la UNIFSLB.
- 14 Recomendar a las Facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.
- 15 Coordinar con los directores de las escuelas profesionales la realización de taller que permitan fortalecer las habilidades socioemocionales de los graduados.
- 16 Diseñar e implementar procedimientos dirigidos a hacer seguimiento a la actividad laboral de los egresados.
- 17 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

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)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

<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"/>

<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Administración, Contabilidad e Ingeniería de sistemas.
NO APLICA
NO APLICA

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos en plataformas relacionadas con la búsqueda de empleo.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditación o Orientación vocacional y laboral o Gestión de seguimiento al egresado o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.

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 type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input checked="" 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:

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

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

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

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

Experiencia laboral de 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000250

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Denominación: TECNICO III
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION DE GESTION ACADEMICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar apoyo administrativo y organizado para facilitar las actividades académicas, la gestión de procesos relacionados con la docencia y los estudiantes. Además la atención al público.

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 del órgano o unidad orgánica 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 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado en los sistemas administrativos.
- 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 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 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 Bagua

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/> Incompleta	<input type="checkbox"/> Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Secretariado Ejecutivo, computación e Informática, contabilidad o Administración.	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" 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"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	¿Requiere profesional? <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> habilitación	
			<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.

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de trámite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 las funciones o materia requerida

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000252

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS
 Denominación: TECNICO III
 Nombre del puesto: TECNICO III
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVOS ACADÉMICOS
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar, organizar y resguardar la documentación académica de manera ordenada, confidencial y conforme a la normativa vigente, a fin de garantizar la correcta atención a estudiantes, docentes y autoridades, y contribuir al adecuado funcionamiento de los procesos académicos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Recepcionar, registrar, clasificar y archivar documentos académicos.
- Atender y orientar a estudiantes, docentes y público en general sobre trámites académicos.
- Elaborar, redactar y tramitar documentos administrativos (oficios, informes, memorandos, constancias, entre otros).
- Mantener actualizado el archivo físico y digital, garantizando el orden, conservación y confidencialidad de la información.
- Coordinar con otras áreas (Tecnologías de la Información, Admisión, Facultades) para el cumplimiento de procesos académicos.
- Llevar el control de ingreso y salida de documentos y expedientes.
- Apoyar en la elaboración de reportes e informes relacionados con registros académicos.
- Realizar otras funciones asignadas por su jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural 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)	Secretariado Ejecutivo, Computación e Informática, Contabilidad o Administración
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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 profesional? Sí No

¿Requiere habilitación? Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento de la ley universitaria

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de tramite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 (2) 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 las funciones o materia requerida

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

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVBABLE.
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

PLAZA N° 000253

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Denominación: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 Nombre del puesto: DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Puestos que supervisa: EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS, EJECUTIVO DEL CENTRO DE COMPUTO, TÉCNICOS DEL ÁREA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Legua Bagua, en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 2 Proponer y ejecutar el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos.
- 3 Promover proyectos de investigación o innovación que puedan ejecutarse y escalarse como centros de producción de la UNIFSLB.
- 4 Proponer e implementar soluciones tecnológicas a los centros de producción de bienes y servicios.
- 5 Coordinar acciones conjuntas con los docentes y estudiantes a fin de diseñar, crear e implementar centros de producción de bienes y servicios.
- 6 Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal de los centros de producción de bienes y servicios.
- 7 Elaborar, proponer y ejecutar los planes para los centros de producción de bienes y servicios existentes
- 8 Supervisar y controlar el desempeño de los centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
- 9 Proponer los lineamientos y normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
- 10 Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Legua 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 checked="" 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
 Maestría

Administrador, Economista, Contador, Ingeniería Industrial, Ingeniería Económica, Ingeniería en Agroindustrial, Ingeniería Agronegocios, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agrónoma, Ingeniero Zootecnista, Biólogo, Biotecnólogo o carreras afines.

Maestrías relacionadas con Gestión Pública, Administración, Dirección Empresarial, Finanzas, Economía, Agronegocios, Desarrollo Sostenible, Ingenierías, Operaciones, Innovación y

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 checked="" type="checkbox"/> Titulado	Emprendimiento, Gestión de Proyectos y otros afines.
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	NO APLICA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de modelos de incubación o incubadoras de negocios o Formulación y Evaluación de Planes de Negocio o Innovación y Emprendimiento (I+D+i+e) o Gestión de Proyectos de Inversión o Propiedad Intelectual y Transferencia Tecnológica o Gestión Pública o Gestión Comercial y Marketing o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 cinco (05) años, 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:

<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:

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

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

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

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

Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores en el sector pública o su equivalencia.

* 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,364.19 (Cinco mil trescientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Técnica Superior (3 a 4 años) Maestría

Universitario Egresado Titulado

Doctorado Egresado Titulado

Sí No

Maestrías relacionadas con Gestión Pública, Administración, Dirección Empresarial, Finanzas, Economía, Agronegocios, Ciencia y Tecnología, alimentos, bromatología, Desarrollo Sostenible, Ingenierías, Operaciones, Innovación y Emprendimiento, Gestión de Proyectos y otros afines.

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Formulación y Evaluación de Planes de Negocio o Gestión de Operaciones y Producción o Planeamiento estratégico o Gestión Financiera y Costos o Gestión Pública o Gestión Comercial y Marketing o Programa de economía circular para el desarrollo regional de las cadenas de valor o Gestión de proyectos de emprendimiento e innovación con metodologías ágiles o Programa de especialización en análisis de datos y redacción científica o Curso de especialización en redacción de artículos científicos otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 cinco (05) años, 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:

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

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

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

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

Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores en el sector pública o su equivalencia.

* 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,364.19 (Cinco 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

PLAZA N° 000261

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
 Denominación: TECNICO III
 Nombre del puesto: TECNICO III
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

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
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 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)	Secretariado Ejecutiva, Computación e informática y/o Auxiliar en Bibliotecología.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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?

SI No

¿Requiere profesional? habilitación

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al Usuario o Asistencia Técnica o Gestión Documental o Archivo o Redacción de Documentos Administrativos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

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 funciones o materia en el sector público o privado

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

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

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

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000263

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Denominación: JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATIVO
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar el funcionamiento óptimos de los recursos tecnológicos de la Universidad, brindando soporte técnico eficiente, oportunidad y de calidad a toda la comunidad Universitaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Supervisar , coordinar y liderar el equipo de soporte técnico , asignando tareas y asegurando su eficiencia.
- 2 Asegurar que los problemas se resuelvan en tiempo y forma , brindando una atención de calidad
- 3 Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y redes tecnológicas para asegurar su buen funcionamiento
- 4 Supervisar la permanente operatividad de los equipos informáticos de la UNIFSLB
- 5 Brindar soporte técnico en la instalación , operación , mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes de comunicación de la UNIFSLB
- 6 Elaborar informes sobre el estado de la infraestructura tecnológica, incidencias y desempeño del equipo para la toma de decisiones estratégicas
- 7 Participar en la verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas y del funcionamiento de los bienes o servicios de equipos informáticos.
- 8 Administrar el cumplimiento de mesa de ayuda antes los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la UNIFSLB
- 9 elaborar, ejecutar, realizar el seguimiento y evaluación del Plan de mantenimiento Preventivo y correctivo de los equipos informáticos.
- 10 Administrar el inventario de los equipos informáticos, y otras funciones que asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural 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)	Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero en computación e informática y/o Ingeniero de sistemas e informática
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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 sustentatoria):

Sistemas informáticos, ofimática, base de datos, redes, hardware y software, reparación de computadoras, reparación de fotocopiadoras e impresora laser, Plataforma de mesa de ayudac(Help desk)

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización o curso en ciberseguridad o Curso en Mantenimiento o Reparacion de Computadoras o curso de Gestión de TI o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 cinco (05) años 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:

Experiencia laboral de tres (03) año 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.

Experiencia laboral de un (01) año en el sector publico

* 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,164.19 (Cuatro mil ciento sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

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

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

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de trámite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000274

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Denominación:	PROFESIONAL III
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Participar en la elaboración y actualización de normas, lineamientos y procedimientos técnicos en materia de innovación y transferencia tecnológica.
- Ejecutar y apoyar en la implementación de los procesos técnicos vinculados a los sistemas y especialidades del área.
- Brindar asistencia técnica y administrativa, así como absolver consultas en temas relacionados con investigación, innovación y transferencia tecnológica.
- Elaborar, analizar y emitir informes técnicos en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar actividades técnicas y operativas inherentes a la gestión de la innovación y transferencia tecnológica.
- Apoyar en el proceso editorial y proceso de indexación de las revistas científica dependientes de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.
- Gestionar y ejecutar programas de ciencia, tecnología e innovación orientados a la generación de patentes, propiedad industrial y paquetes tecnológicos.
- Diseñar y desarrollar programas de capacitación (cursos, talleres y otros) en I+D+i dirigidos a docentes y estudiantes de la UNIFSLB.
- Brindar soporte técnico en la gestión de la investigación, innovación y transferencia tecnológica a nivel institucional.
- 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"/>
<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	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Ambiental, Biólogo, Biotecnólogo o carreras afines.

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado Titulado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto (Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación y similares), 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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de Oficinas de Transferencia Tecnológica y Valorización de Resultados de Investigación en Universidades Públicas o Redacción de Patentes de Invención y Modelos de Utilidad para el Ámbito Universitario o Gestión de Repositorios Institucionales de Acceso Abierto o Prevención del Plagio, Criterios de Autoría y Gestión de Herramientas de Similitud Textual o Normativa y Aplicación de la Ley Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica en el Ámbito de la Universidad Pública o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año en 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,864.19 (Tres mil ochocientos 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

PLAZA N° 000275

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Denominación: PROFESIONAL III
Nombre del puesto: PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Participar en la elaboración y actualización de normas, lineamientos y procedimientos técnicos relacionados con la gestión de proyectos de I+D+i.
- 2 Elaborar y emitir informes técnicos sobre la formulación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos financiados.
- 3 Monitorear, recopilar y sistematizar información sobre proyectos, convocatorias, indicadores de desempeño y resultados institucionales.
- 4 Registrar y actualizar la información de proyectos en los sistemas institucionales, garantizando su trazabilidad, interoperabilidad y visibilidad conforme a lineamientos de CONCYTEC.
- 5 Apoyar en la gestión documental y administrativa de los proyectos.
- 6 Apoyo en formular, estructurar, evaluar y gestionar proyectos de investigación, innovación y desarrollo tecnológico, alineados a convocatorias de fondos concursables nacionales e internacionales.
- 7 Gestionar la postulación institucional a fondos concursables, articulando con docentes, investigadores y unidades académicas.
- 8 Brindar apoyo en la gestión de proyectos de I+D+i de docentes y estudiantes de la UNIFSLB.
- 9 Diseñar y desarrollar programas de capacitación (cursos, talleres y otros) en I+D+i dirigidos a docentes y estudiantes de la UNIFSLB.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado Titulado

Ingeniería Industrial, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Computación e Informática, Ingeniería Ambiental, Biólogo, Biotecnólogo o carreras afines.

NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado
 Egresado Titulado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto (Formulación y gestión de proyectos de investigación e innovación y similares), 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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mecanismos de Vinculación Universidad-Empresa-Estado y Modelos de Contratos de Transferencia Tecnológica o Búsqueda Avanzada de Información Tecnológica en Bases de Patentes Mundiales y Análisis de Patentabilidad o Criterios de Calidad y Procesos de Indexación de Revistas Científicas en Bases de Datos de Alto Impacto o Redacción Científica Avanzada y Estructura IMRyD para la Publicación en Revistas Indizadas de Alto Impacto o Presupuesto por Resultados (PpR) y Programación Multianual aplicada a los Fondos de Investigación y Canon Universitario. o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año en 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DIAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,864.19 (Tres mil ochocientos 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

PLAZA N° 000276

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Denominación:	PROFESIONAL IV - CONTROL GUBERNAMENTAL
Nombre del puesto:	PROFESIONAL IV - CONTROL GUBERNAMENTAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Dependencia Jerárquica funcional:	ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar labores de supervisión y/o verificación de los actos de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, según lo determine el Órgano de Control Institucional, en el marco de las normas de control gubernamental, documentos técnicos y lineamientos del ámbito correspondiente, con la finalidad de cautelar el uso y destino de los recursos y bienes del estado, así como el cumplimiento de las normas aplicables

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Integrar las comisiones encargadas de ejecutar los servicios de control que correspondan, según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental (Plan Nacional de Control - Plan Anual de Control).
- 2 Integrar los equipos encargadas de ejecutar los servicios relacionados según lo determine la jefatura inmediata, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos PAC (Plan Anual de Control).
- 3 Recopilar información para el planeamiento de los servicios de control y otros servicios relacionados, a fin de coadyuvar con el cumplimiento de los objetivos del control gubernamental.
- 4 Participar en la evaluación de denuncias presentadas por la ciudadanía, con el fin de asegurar su adecuada atención.
- 5 Atender los expedientes y solicitudes de información correspondientes al ámbito de su competencia y especialidad, asignadas por la jefatura inmediata, con la finalidad de dar respuesta pertinente a los solicitantes.
- 6 Elaborar informes, reportes u otra documentación, que se requiera para las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia, según lo requiera la jefatura inmediata; a fin de contribuir a la adecuada toma de decisiones.
- 7 Cautelar y resguardar la integridad de la información recibida y registrada en los sistemas informáticos de la contraloría general de la república, derivadas de las labores del órgano de control o unidad orgánica; a fin de mantener la confidencialidad correspondiente.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- Egresado(a)
- Bachiller
- Título/ Licenciatura

Administración o Contabilidad o Economía o afines por la formación

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere profesional? habilitación

<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 A. 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado			

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Contrataciones con el Estado

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos y/o programas en Gestión Pública y/o Control Gubernamental y/o Contrataciones con el Estado

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.

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 o materia en el sector público o privado.

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

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

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

Un (01) año en 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

Razonamiento lógico, Razonamiento verbal, Análisis, Comprensión.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/3,864.19 (Tres mil ochocientos 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

PLAZA N° 000278

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	EJECUTIVO DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (HPLC)
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (HPLC)
Dependencia Jerárquica Lineal:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer, elaborar e implementar normas y procedimientos técnicos para el uso del sistema HPLC, asegurando la calidad, trazabilidad y confiabilidad de los análisis instrumentales.
- 2 Ejecutar y supervisar el análisis de muestras provenientes de proyectos de investigación, garantizando el cumplimiento de protocolos, estándares de calidad y validación de resultados.
- 3 Gestionar y controlar los reactivos, insumos y materiales del laboratorio, asegurando su adecuado almacenamiento, disponibilidad y uso eficiente.
- 4 Administrar el uso del equipo HPLC, incluyendo la programación de análisis, control de acceso, operación del equipo y coordinación de servicios especializados de la mantenimiento.
- 5 Emitir información técnica derivada de los ensayos realizados, mediante reportes e informes especializados.
- 6 Brindar apoyo a estudiantes, docentes e investigadores durante la ejecución de análisis para la ejecución actividades académicas o de investigación.
- 7 Participar en la elaboración de normas y lineamientos para el funcionamiento del laboratorio, incluyendo bioseguridad, gestión de calidad y buenas prácticas de laboratorio.
- 8 Conducir actividades administrativas vinculadas a la operación del laboratorio, tales como registros, control de servicios, reportes y seguimiento de actividades.
- 9 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"/>
<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)	Biología, Biotecnólogo, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agroindustrial, Ingeniería Química o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

NO APLICA

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Acreditación de laboratorios Norma ISO/IEC 17025:2017 o Validación de los resultados de ensayos analíticos o sistemas de gestión de calidad, operación de equipos de laboratorio o Manejo y operación de HPLC o Gestión pública o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año en 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000279

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: OPERADOR (a) DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: OPERADOR (a) DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones y equipos de la entidad, asegurando su operatividad, seguridad y adecuado funcionamiento, a fin de garantizar la continuidad operativa y el adecuado uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe, etc.
- Realizar el mantenimiento preventivo de los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros.
- Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB.
- Implementar, organizar y mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y materiales del área de mantenimiento, asegurando su adecuado registro, control, conservación y disponibilidad para el desarrollo de las actividades operativas.
- Mantener el orden, limpieza y condiciones de seguridad en el área de trabajo y en los espacios donde se ejecuten labores de mantenimiento, cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía 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)	Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o afines por 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	
<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 (No requieren documentación sustentaria):

Conocimiento técnicos relacionados a las funciones a desempeñar.

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mecánica básica automotriz, Electricidad básica, Carpintería y cerrajería, Manejo y uso adecuado de herramientas manuales y eléctricas o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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:

Seis (06) meses en las funciones o materia requerida

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

Responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de funciones asignadas, capacidad para el trabajo en equipo, proactividad en la identificación y solución de problemas de mantenimiento, Organización y orden en el manejo de herramientas, equipos y materiales.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,364.19 (Dos 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

PLAZA N° 000280

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación: OPERADOR (a) DE MANTENIMIENTO
Nombre del puesto: OPERADOR (a) DE MANTENIMIENTO
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar y apoyar en las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura, instalaciones y equipos de la entidad, asegurando su operatividad, seguridad y adecuado funcionamiento, a fin de garantizar la continuidad operativa y el adecuado uso de los recursos públicos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los edificios, pisos, veredas, pistas, redes de agua y desagüe, etc.
- Reralizar el mantenimiento preventivo de los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros.
- Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB.
- Implementar, organizar y mantener actualizado el inventario de herramientas, equipos y materiales del área de mantenimiento, asegurando su adecuado registro, control, conservación y disponibilidad para el desarrollo de las actividades operativas.
- Mantener el orden, limpieza y condiciones de seguridad en el área de trabajo y en los espacios donde se ejecuten labores de mantenimiento, cumpliendo las normas de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o afines por la formación</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o afines por la formación	<input checked="" 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		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	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"/>																																
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Sanitaria o Ingeniería Mecánica o Ingeniería Eléctrica o afines por la formación																																	
<input checked="" 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																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	
¿Requiere habilitación profesional?																																		
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																	

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento tecnicos relacionados a las funciones a desempeñar.

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

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

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Mecánica básica automotriz, Electricidad basica, Carpintería y cerrajería, Manejo y uso adecuado de herramientas manuales y eléctricas o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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:

Seis (06) meses en las funciones o materia requerida

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

Responsabilidad y compromiso en el cumplimiento de funciones asignadas, capacidad para el trabajo en equipo, proactividad en la identificación y solución de problemas de mantenimiento, Organización y orden en el manejo de herramientas, equipos y materiales.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/2,364.19 (Dos 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

PLAZA N° 000295

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para ejecución de funciones de gestión pública y control interno con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, implementar, monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad de su competencia
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas de la administración pública y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 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.
- Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía 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"/>
<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)	Administración, Contabilidad, Economía o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Gestión Pública, Gobierno y Gestión Pública, Gestión Pública y Gobernabilidad
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere profesional? habilitación

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Programa Integral en Cumplimiento Gubernamental, Prevención de la Corrupción y Cultura de Integridad o Formulación, Evaluación y Viabilidad de Proyectos bajo el Enfoque de Inversión Pública o Diplomado en Gestión por Resultados y Nuevas Tendencias en la Administración Pública o Mecanismos e Instrumentos de Control Gubernamental Preventivo y Posterior o Implementación del Sistema de Modernización del Estado y Simplificación Administrativa o Implementación de Medidas Correctivas y Atención de Alertas en los Informes de Control Simultáneo o Programación Multianual y Gestión Presupuestaria en el Sector Público o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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.

Siete (07) 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:

Cuatro (04) años en funciones o materia en el sector público o privado.

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

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

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

Tres (03) años de experiencia en un Órgano de Control Institucional o Contraloría General de la República.

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

Haber ocupado algún cargo jefatural o de Dirección en el sector público.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,864.19 (Cuatro mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

Doctorado

Egresado Titulado

NO APLICA

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión de la Calidad y Acreditación Universitaria o Diseño y Gestión Curricular o Planificación y Organización Académica o Normativa y Administración Pública Universitaria o Habilidades directivas o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 cinco (05) años, 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:

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

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

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

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

Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos, coordinadores, responsables, supervisores, asesores en el sector pública o su equivalencia.

* 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,864.19 (Cuatro mil ochocientos 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

PLAZA N° 000297

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad nacional intercultural Fabiola salazar Leguía de Bagua

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.
- 2 Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 4 Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos y normas de acuerdo a su competencia.
- 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 Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Si	No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero civil o Arquitecto	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/> ¿Requiere profesional? habilitación	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestro		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

AUTO CAD 2D Y 3D y/o Diseño Geométrico de Obras Viales con AutoCAD CIVIL 3D o Costos & Presupuestos con S10 y/o Gestión, Costos, presupuesto y programación de obras con MS PROJET y S10 o Ley de Contrataciones del Estado y/o Gestión Pública y/o Ley de contrataciones con el Estado aplicado a obras públicas o Ofimática Profesional o Dirección de proyectos de construcción – BIM Management y/o Especialización en REVIT y/o Navisworks o Valorización y/o Liquidación de Obras Publicas con Excel y/o Liquidación de Obras públicas y privadas o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 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 en funciones o materia en el sector público o privado.

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

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

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

Experiencia laboral de 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,864.19 (Cuatro mil ochocientos 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

PLAZA N° 000299

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Denominación: PROFESIONAL III
 Nombre del puesto: PROFESIONAL III
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
 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

- Ejecutar procesos técnicos y/o actividades inherentes al área
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades en el ámbito de su trabajo
- Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- Otras funciones asignadas por la Jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo

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)	Administración, Contabilidad, computación y /o carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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?

SI No

¿Requiere profesional? Si No

SI No

CONOCIMIENTOS

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

Gestión Pública

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública; Sistemas de Gestión de la Calidad; Gestión por procesos y mejora continua ; Planeamiento estratégico institucional; Interculturalidad; Sistemas administrativos del Estado (SIGA y SIAF), Gestión de proyectos de investigación ; Redacción Científica o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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		
.....		X		
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado.

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 si 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
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

PLAZA N° 000301

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades Públicas y/o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="text-align: center;">Incompleta</th> <th style="text-align: center;">Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		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"/>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="width: 60%; text-align: center; vertical-align: middle;">Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Afines</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td style="text-align: center;">NO APLICA</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Afines	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <hr/> <p>¿Requiere profesional? habilitación</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	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"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Economía, Contabilidad, Ingeniería Económica o Afines																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado																														
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA																													

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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión pública o SIAFo siga o contrataciones del Estado o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

* En caso que si 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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/4,864.19 (Cuatro mil ochocientos 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

PLAZA N° 000302

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad nacional intercultural Fabiola salazar Leguía de Bagua

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural 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 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)	Administración, contabilidad, Computación o afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<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 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.

Debiendo acreditar obligatoriamente un mínimo de 03 cursos de especialización o en su defecto 01 diplomado

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Atención al usuario o Ofimática profesional o Gestión de tramite documentario o Redacción de documentos o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas (Requieren obligatoriamente documentación sustentatoria).

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 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:

Experiencia laboral de un (01) año 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.

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	DEL 03 DE AGOSTO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2026 (4 MESES Y 29 DÍAS), NO RENOVABLE.
REMUNERACION MENSUAL	S/1,964.19 (Un mil novecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador