



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARÍA GENERAL
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista.
Bagua, 01 AGO 2025

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

Nº 287-2025-UNIFSLB

Bagua, 01 de agosto del 2025.

VISTO:

EL Informe Nº 01-2025-UNIFSLB/COMITEDESELECCIONCASSUPLENCIA Nº 001-2025, su fecha 01 de agosto del 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintiocho (028), de fecha 01 de agosto de 2025; y,

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el artículo 18° de la Constitución Política del Perú, *la universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. (...) Cada universidad es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académico, administrativo y económico. Las universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la Constitución y de las leyes.*

Que, la Ley Universitaria, Ley Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 Nº 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 de Comisión Organizadora Nº 284-2025-UNIFSLB, su fecha 30 de julio del 2025, se resuelve lo siguiente: "(...) ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR, el Concurso Público de Personal bajo la





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

modalidad de CAS SUPLENCIA N° 001-2025-UNIFSLB, de las cuatro (04) plazas que se precisan a continuación:

N°	REGISTRO AIRSHP	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA AIRSHP
1	201	PROFESIONAL II	S/. 3,764.19	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
2	197	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	S/. 2,264.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
3	068	TECNICO ESPECIALISTA	S/. 3,764.19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
4	067	DIRECTOR	S/. 4,264.19	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD



ARTÍCULO SEGUNDO: CONFORMAR, el Comité de Selección del Concurso Público de Personal bajo la modalidad de Suplencia N° 1057 – CAS SUPLENCIA N°001-2025-UNIFSLB, conformado por los siguientes miembros:

Miembros Titulares:

- Presidente : Dirección General de Administración.
- Secretaria : Unidad de Recursos Humanos.
- Miembro : Dirección de Proyección Social.

Miembros Suplentes:

- Presidente : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- Secretario : Oficina de Asesoría Jurídica.
- Miembro : Dirección de Bienestar Universitario.

(...)"

Que, mediante Informe N° 01-2025-UNIFSLBICOMITEDESELECCIONCASSUPLENCIA N° 001-2025, de fecha 01 de agosto de 2025, el Presidente del Comité de Evaluación del CONCURSO PUBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS SUPLENCIA N° 001-2025-UNIFSLB presenta las bases de dicho concurso para su revisión y aprobación correspondiente

Que, con el pedido realizado por el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, con el cual informa a la Comisión en pleno, sobre la revisión y aprobación de las bases del Concurso CAS - Suplencia N° 001-2025; ello a fin de que se pueda cubrir las plazas con la finalidad de garantizar la gestión institucional y administrativa en la UNIFSLB.

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Veintiocho (028), de fecha 01 de agosto de 2025, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, se acuerda por unanimidad: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS SUPLENCIA N° 001-2025-UNIFSLB.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA
SECRETARIO GENERAL
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista.

Bagua,
01 AGO 2025
SECRETARIO

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS SUPLENCIA N° 001-2025-UNIFSLB, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución de las plazas que se detalla a continuación:

N°	REGISTRO AIRSHP	CARGO FUNCIONAL	REMUNERACION MENSUAL	UNIDAD ORGANICA AIRSHP
1	201	PROFESIONAL II	S/. 3,764.19	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
2	197	CONDUCTOR DE VEHÍCULO	S/. 2,264.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
3	068	TECNICO ESPECIALISTA	S/. 3,764.19	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
4	067	DIRECTOR	S/. 4,264.19	DIRECCIÓN DE INTERCULTURALIDAD

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

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

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

DR. JOSE OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

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



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

**CONVOCATORIA CONCURSO PUBLICO
CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA**

**BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE
SERVICIOS - CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA**

I. DISPOSICIONES GENERALES

1.1. Objeto

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (en adelante UNIFSLB) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057 en su modalidad de SUPLENCIA, a través del presente proceso de selección **CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA** se convocara a cuatro (04) personas naturales calificadas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones en las plazas de suplencia que en coordinación con las dependencias permitirán cumplir con los objetivos institucionales, en las diferentes dependencias de la UNIFSLB (**Anexo N° 01**).

1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- 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° 31564 Ley de prevención y mitigación del conflicto de intereses en el acceso y salida de personal del servicio público
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.



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

- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2023-UNIFSLB/CO de fecha 22 de noviembre del 2023, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 324-2023-UNIFSLB/CO de fecha 28 de diciembre del 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 284-2025-UNIFSLB., de fecha 30 de julio del 2025, que aprueba el Concurso Público de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA, de las cuatro (04) plazas registradas en el AIRHSP
- Resolución de Comisión Organizadora N° 287-2025-UNIFSLB., de fecha 01 de agosto del 2025, que aprueba las bases del Concurso Público de Personal bajo el Decreto Legislativo N° 1057- CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA, de las cuatro (4) plazas registradas en el AIRHSP.
- Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
- Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua realizará el Proceso de Selección CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, que estará representado por un **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

1.3.1. El Comité de Selección:

a) Obligaciones y atribuciones

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



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

- Resolver los recursos de reconsideración 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:

- Dirección General de Administración (Presidente)
- Unidad de Recursos Humanos (Secretario).
- Dirección de Proyección Social (Miembro).

Suplentes:

- Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización (Presidente).
- Oficina de Asesoría Jurídica (Secretario).
- Dirección de Bienestar Universitario (Miembro)

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

c) Abstenciones

Los Miembros del Comité del Proceso CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.° 004-2019-JUS, se comprometen a abstenerse de participar en las etapas del proceso a su cargo, en caso exista alguno de los supuestos que se menciona a continuación:

- Si es cónyuge, conviviente o pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.
- Cuando personalmente, o bien su cónyuge, conviviente, o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviese interés en el resultado de los procesos de selección.
- Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivos con cualquiera de los postulantes o candidatos/as, que hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el proceso de selección.
- Cuando tuviere o hubiese tenido dentro de los últimos doce (12) meses alguna forma de prestación de servicios (de forma subordinada o no) con cualquiera de los y las postulantes o candidatos/as.

1.4. Condiciones esenciales del contrato

Condiciones	Detalle
Lugar de prestación del servicio	Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua - Jirón Ancash N°520 Bagua, Amazonas, Perú.
Modalidad de Trabajo	Modalidad Presencial
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el termino de la licencia sin goce de haber de acuerdo al puesto y/o renovable, de acuerdo con las condiciones de presupuesto y necesidad de requerimiento.
Modalidad de contratación	D.L. 1057 - CAS POR SUPLENCIA



1.5. Perfil del puesto

Los requisitos correspondientes de los puestos convocados en el presente Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto (Anexo N° 07).

1.6. Requisitos del/la postulante

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

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

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

1.6.3. 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 omita o consigne información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

1.6.4. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultara ganador/a para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar.

1.7. Cronograma y Etapas del Proceso:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA			
ETAPAS DEL PROCESO		FECHAS	RESPONSABLE
CONVOCATORIA			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección	01 de agosto del 2025	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR	Del 05 al 18 de agosto del 2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNIFSLB:	Del 05 al 18 de agosto del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información



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

	https://www.unibagua.edu.pe/		
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNIFSLB. Horario: Desde las 08:00 – 13:00 horas hasta las 15:00 - 18:00 horas.	19 de agosto del 2025	Postulante / Mesa de Partes
SELECCIÓN			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular	20 de agosto del 2025	Comité de Selección
6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales	20 de agosto del 2025	Unidad de Recursos Humanos
7	Presentación de Reclamos de Evaluación Curricular de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB (Jr. Ancash N°520-Sede Académica) en el siguiente HORARIO: Turno Mañana: 08:30 am a 13:00 pm Turno Tarde: 03 :00 pm a 05:00 pm	21 de agosto del 2025	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de Reclamos de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	21 de agosto del 2025	Comité de Selección
9	Entrevista Personal en la Sede de la UNIFSLB (Jr. Ancash N°520-Sede Académica)	22 de agosto del 2025	Comité de Selección
10	Publicación de resultados finales en la página Web de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua	22 de agosto del 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO			
11	Presentación de Documentos, Suscripción y Registro de Contrato	25 de agosto del 2025	Unidad de Recursos Humanos





12	Inicio de Labores e Inducción	25 de agosto del 2025	Unidad de Recursos Humanos
----	-------------------------------	--------------------------	----------------------------

Consideraciones:

- El presente proceso se regirá por el cronograma establecido, el mismo que contiene fechas tentativas, que pueden ser modificadas por causas justificadas y serán comunicadas oportunamente a los interesados a través de la página web institucional.
- El postulante es responsable de realizar el seguimiento de la publicación de los resultados parciales y totales del presente proceso, además de los comunicados que se emitan como parte del concurso.
- Asimismo, siendo las etapas de carácter eliminatorio, es de absoluta responsabilidad del/la postulante el seguimiento permanente del proceso en el Portal Institucional de la UNIFSLB: <https://www.unibagua.edu.pe/enlaces/convocatorias>



II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Comprende un conjunto de actos orientados a la evaluación objetiva de todo postulante para determinar si reúne las condiciones exigidas por el área usuaria para la prestación de servicios en las funciones especificadas en el perfil de puesto. Esta etapa se desarrolla respetando los principios de interés general, eficiencia y eficacia, igualdad de oportunidades, mérito, provisión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

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

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MINIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO	DESCRIPCION
1	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	Se realizará la revisión del Anexo 07 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	60%	30	50	Calificación de la documentación según perfil de puesto que se detalla en el Anexo 7
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	40%	30	50	Evaluación de habilidades competencias ética/ compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección





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

TOTAL	100%	80 puntos	100 puntos
--------------	------	-----------	------------

2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

2.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

a) Profesional – Especialista:

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000201, 000068, 000067.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso.	14
PUNTAJE ADICIONAL Grado Académico		
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
PUNTAJE ADICIONAL Años de experiencia específica en la Función o materia		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). ¹	0	3
PUNTAJE TOTAL		20

b) Personal de Apoyo (Bachiller y Técnico):

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000197.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO 14	PUNTAJE MÁXIMO 20
El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y	El/la postulante que no cumpla con este requisito	14

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



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

experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	quedará eliminado del proceso.	
PUNTAJE ADICIONAL		
Grado Académico		
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
PUNTAJE ADICIONAL		
Años de experiencia específica en la Función o materia		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). ²	0	3
PUNTAJE TOTAL		20



2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente según las especificaciones de las presentes bases, en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua en la fecha y horario indicado en el cronograma. **VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO NO SE ACEPTARÁ NINGÚN EXPEDIENTE.**
- La experiencia laboral se acredita **SOLO** mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, **CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, de presentar otro documento no especificado la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en sobre cerrado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los interesadas/os no podrán presentarse a más de una plaza, de lo contrario será considerado **NO ADMITIDO"**.
- 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 sustentatorio de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **"NO ADMITIDO"** en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04, 05 y 06), debidamente llenado y firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La documentación sustentatoria deberá coincidir con la información consignada y/o declarada en el Anexo N° 03 - Hoja de vida, tales como, fechas, nombres, entre otros; caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo que la/el postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.

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

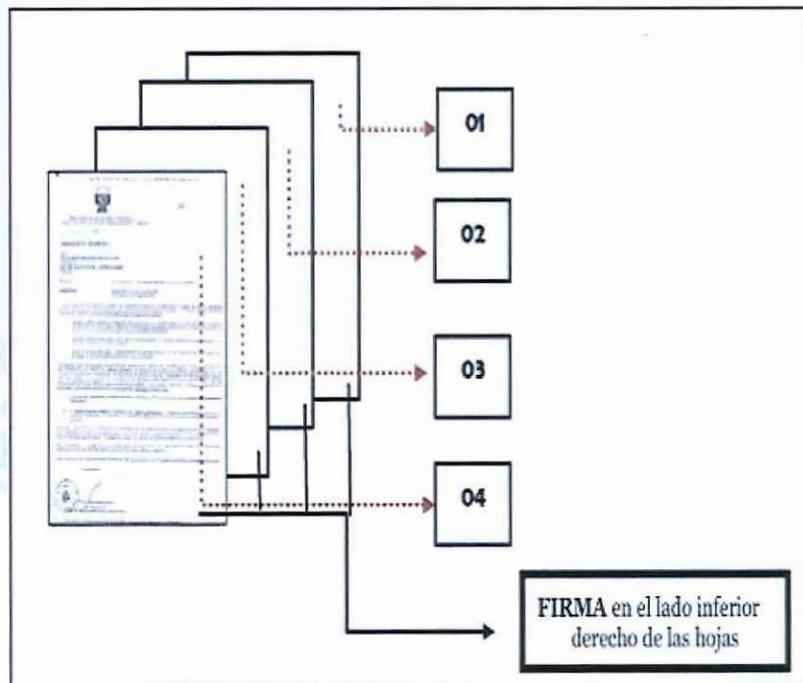


"Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana"

- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, la/el postulante será considerado **"NO ADMITIDO"**.
- La foliación y firma de los documentos deberá realizarse según el siguiente gráfico con lapicero azul, la/el postulante que **NO CUMPLA** con lo indicado será considerado **"NO ADMITIDO"**.

MODELO DE FOLIACIÓN:

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



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:.....

N° de folios presentados:
.....



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 y 06).
5. Copia de DNI.

2.2.3. Criterios de Calificación

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

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



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



	<p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014-SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010-2014-SERVIR/PE.</p>
<p>Experiencia Profesional</p>	<p>Constancias, certificados de trabajo, constancias o certificados de prestación de servicios, resoluciones de designación y cese que acrediten fehacientemente en cada uno de ellos que los postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin o tiempo brindado de la experiencia laboral o del servicio brindado), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>El tiempo de experiencia se contabilizará desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado (No aplica para los puestos donde no se requiere formación técnica y/o universitaria). Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado o algún documento que acredite desde cuando obtuvo dicha condición. Para efectos del cálculo de tiempo de experiencia, en los casos que los postulantes que hayan laborado en dos o más instituciones al mismo tiempo, el periodo coincidente será contabilizado una sola vez.</p> <p>De acuerdo a lo señalado en la Ley N° 31396 "Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401", se considerará como experiencia laboral:</p> <p>Las prácticas preprofesionales no menor de tres meses o hasta cuando se adquiera la condición de Egresado.</p> <p>Las prácticas profesionales que realizan los egresados por un periodo de hasta un máximo de veinticuatro meses.</p> <p>Para los casos de SECIGRA, solo el año completo de SECIGRA DERECHO se reconoce como tiempo de servicios prestados al Estado, inclusive en los casos que se han realizado previo a la fecha de egreso de la formación 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.</p>



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

Colegiatura/Habilitación	En caso el perfil del puesto convocado requiera colegiatura y/o habilitación profesional vigente al momento de la postulación, esta podrá ser acreditada a través del resultado de la búsqueda en el portal institucional del Colegio Profesional, donde conste la condición de "Colegiado" y "Habilitado". En caso no se visualice por este medio, el postulante podrá presentar el documento del certificado de habilidad profesional vigente emitido por el Colegio Profesional.
Cursos y Programas de Especialización	-Constancias, certificados, diplomas de estudios, cursos y/o programas de especialización u otro medio probatorio que dé cuenta de la aprobación del mismo, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación y cada documento deberá incluir la cantidad de horas. -Los cursos deberán considerar las horas y temática requerida en el perfil de puesto. Deberán tener una duración mínima de veinticuatro (24) horas y como máximo cinco (5) años de antigüedad. -Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas y si son organizados por disposición de un ente rector, se podrá considerar como mínimo ochenta (80) horas.
Certificaciones requeridas en el perfil del puesto	Certificado o constancia vigente solicitada en el perfil.

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

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

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

a) PUBLICACIÓN

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

b) IMPORTANTE

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

2.3. ENTREVISTA PERSONAL





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

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

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

2.3.1. Consideraciones para la Entrevista Personal

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

2.3.2. Criterios de Calificación

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00

2.4. RESULTADOS DEL PROCESO

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

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



De corresponder, se adicionarán las bonificaciones correspondientes.

Criterios de Calificación



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

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

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

2.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento

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

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



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

Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

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

2.5.2. Bonificación por Discapacidad

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



2.5.3. Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas

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

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

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

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





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

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 currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

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

Bonificación en la entrevista personal

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

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

Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

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

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

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

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

2.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO



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

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

2.7. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

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



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

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

3.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- 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.
- Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 14 puntos.

3.2. Cancelación del Concurso Público

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

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



UNIFSLB



IV. ANEXOS

ANEXO N° 01

RELACIÓN DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
00201	UNIDAD DE TESORERÍA CONTABILIDAD	PROFESIONAL II	3,764.19
00197	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	CONDUCTOR DE VEHICULO	2,264.19
00068	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	TÉCNICO ESPECIALISTA	3,764.19
00067	OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO	DIRECTOR	4,264.19



UNIFSLB



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

ANEXO N° 02

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

Señor:

Presidente de la Comisión Evaluadora para el CAS N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA

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 N° 001-2025-UNIFSLB POR SUPLENCIA:

Código de plaza:

Nombre del puesto:

N° de folios :

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

Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Atentamente,

Bagua,dedel 2025

Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI N°:





CURRICULUM VITAE

LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

1. NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)

.....

2. FECHA DE NACIMIENTO:

.....

3. NÚMERO DE DNI.....

4. NÚMERO DE RUC.....

5. DOMICILIO:.....

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

7. CORREO ELECTRÓNICO:.....

8. GRADO DE INSTRUCCIÓN:.....

9. GRADOS ACADÉMICOS(Uno por cada grado)

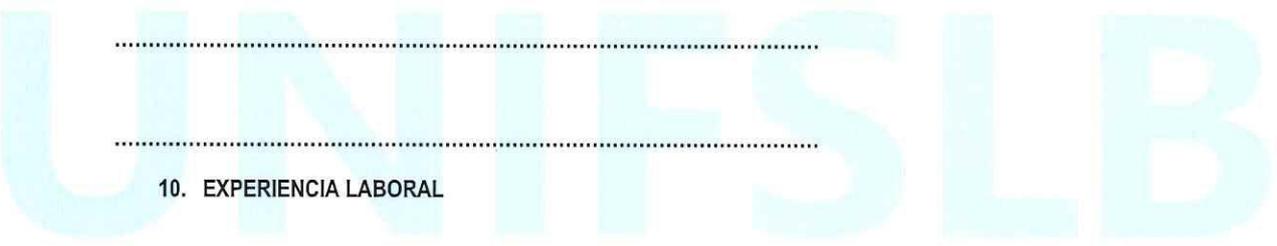
.....

.....

10. EXPERIENCIA LABORAL

• EXPERIENCIA GENERAL:

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





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

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GENERAL DE
ADMINISTRACIÓN

UNIDAD DE RECURSOS
HUMANOS

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



TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA										

- EXPERIENCIA ESPECÍFICA



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

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



11. CAPACITACIONES (Uno por cada capacitación)

-FOLIO N°
-FOLIO N°



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

-FOLIO N°



IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

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

Acredita con :(FOLIO.....)

B. DISCAPACIDAD: SI () NO ()

Acredita con :(FOLIO.....)

Lugar y fecha,.....

FIRMA Y HUELLA



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

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 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



.....
Firma

Huella Dactilar



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



UNIFSLB



DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

Por la presente, yo, identificado/a con DNI N°, declaro bajo juramento **No tener deudas por concepto de alimentos**, ya sea por obligaciones alimentarias establecidas en sentencias o ejecutorias, o acuerdo conciliado con calidad de cosa juzgada, así como tampoco mantener adeudos por pensiones alimentarias devengadas sobre alimentos, que ameriten la inscripción del suscrito en el Registro de Deudores Alimentarios creado por Ley N° 28970.

Bagua, de de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



Huella Dactilar

Firma



UNIFSLB



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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA
(NEPOTISMO)

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

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

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

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

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

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

Bagua de de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:

Firma



Huella Dactilar



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

ANEXO 07

**DECLARACION JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACION DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO
SALVO POR FUNCION DOCENTE O DIETAS**

Yo.....identificado/a con DNI N°

....., domiciliado en

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

Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo por función docente (indicar en que Institución)....., o dietas por participación en el Directorio (indicar institución)

Lugar y fecha,



.....

FIRMA



Huella Dactilar



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.

Lugar y fecha,

.....
FIRMA

Huella Dactilar



UNIFSLB





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 067

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Formular y orientar la política institucional de interculturalidad estableciendo las coordinaciones necesarias con las instancias y órganos de gestión académica y de investigación de la Universidad.
- 2 Promocionar y fortalecer el reconocimiento de la diversidad cultural y lingüística, así como facilitar la construcción de una convivencia democrática que permita fomentar una intercultural en el ámbito de acción de la Universidad.
- 3 Definir e implementar estándares de acreditación de la calidad del enfoque intercultural que complementa los estándares generales.
- 4 Fortalecer las capacidades metodológicas y de contenidos académicos interculturales de los docentes de la Universidad.
- 5 Gestionar la implementación de centros de investigación intercultural en el ámbito de acción de la Universidad.
- 6 Propiciar espacios y mecanismos de participación de los profesionales indígenas para la incorporación del enfoque interculturalidad en los contenidos académicos.
- 7 Establecer alianzas estratégicas con las organizaciones que representan a las comunidades nativas para realizar trabajos de investigación y proyección social.
- 8 Crear mecanismos para el acercamiento e interacción entre los sabios de los pueblos indígenas y los docentes de la Universidad.
- 9 Coordinar con la Vicepresidencia de Investigación la implementación de líneas de investigación tomando a los pueblos indígenas como grupos de interés genuinos.
- 10 Incluir miembros de las comunidades nativas en los equipos de investigación, reconociendo la propiedad intelectual de los conocimientos propios.
- 11 Diseñar e implementar programas nacionales e internacionales de intercambio de investigadores de corte intercultural.
- 12 Coordinar con la Dirección de Admisión y Nivelación el proceso de admisión especial para los postulantes provenientes de las comunidades indígenas, el cual debe tener criterios de evaluación de acuerdo con su contexto cultural.
- 13 Garantizar la investigación con enfoque intercultural entre los docentes y estudiantes de la UNIFSLB.
- 14 Otras funciones que se le asigne la Vicepresidencia Académica en el marco de sus competencias o aquellas que les 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

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)	SOCIOLOGÍA, ANTROPOLOGÍA, PSICOLOGIA, EDUCACION, TRABAJO SOCIAL, ADMINISTRACION O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	MAESTRO EN GESTIÓN PÚBLICA O EN ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores /as, responsables, supervisores /as, asesores/as de Alta Dirección o su equivalencia, en el sector público y/o privado.

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

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



HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 068

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: PRESIDENCIA
 Denominación: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Nombre del puesto: TÉCNICO ESPECIALISTA
 Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
 Dependencia Jerárquica funcional: PRESIDENCIA
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas 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.
- Brindar asistencia en procedimientos y lineamientos para la gestión del proceso presupuestario en la entidad, coordinando con los órganos estructurales de la Universidad.
- Consolidar, verificar y presentar la información que se genera en la unidad ejecutora y centros de costos del pliego, respecto a la ejecución de ingresos y gastos autorizados en los presupuestos y sus modificaciones, de acuerdo al marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.
- Coordinar e ejecutar el diseño, estructura y organización de la entidad; así como la elaboración y actualización de sus documentos de gestión en materia organizacional y de procedimientos administrativos (TUPA) conforme la normativa de la materia.
- Brindar Asistencia para la gestión multianual, formulación y aprobación del presupuesto institucional, en coordinación con los órganos estructurados y las unidades ejecutoras del pliego de ser el caso, garantizando que las prioridades acordadas institucionalmente guarden correspondencia con los programas presupuestales y con la estructura presupuestaria.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia o aquellas que les 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

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input 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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO, ECONOMISTA, LIC. EN ADMINISTRACIÓN O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?



<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresada	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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 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 académicas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado que laboren en áreas que manejen sistemas administrativo de planificación presupuestal.

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

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conducir vehículos motorizados y/o de carga de la entidad, en zonas urbanas para transporte de personal.
- 2 Realizar viajes interprovinciales en comisiones de servicios, cuando corresponda.
- 3 Realizar el mantenimiento y reparación de primer nivel en el vehículo a su cargo.
- 4 Observar y atender el funcionamiento del vehículo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades.
- 5 Velar por la buena conservación, limpieza y presentación del vehículo a su cargo.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en reglas de tránsito y manejo de vehículos.

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

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



Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Contar con licencia de conducir A3C

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de 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 funciones o materia en el sector público o privado.

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

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

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

NO APLICA

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,264.19 (Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 201

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
 Nombre del puesto: PROFESIONAL II
 Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- Elaborar, los estados financieros trimestral, semestral y anual a nivel de pliego y demas formatos e información requeridos por la Dirección General de Contabilidad Pública del MEF.
- Brindar apoyo técnico en la ejecución del proceso de registro e integración de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestral, semestral y anual de la entidad.
- Realizar el analisis de cuentas contables.
- Ejecutar como responsable de las labores de integración contable.
- Administrar la operatividad del sistema integrado de administración financiera -SIAF-SP del módulo administrativo y módulo contable.
- Contabilizar las operaciones de ingreso y gastos de la entidad, de acuerdo a las normas que rigen en materia de contabilidad gubernamental.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, en el marco de su competencia o aquellas que les corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Pública-DGCP, MEF y Centros de servicio de atención al usuario-Conectamef Amazonas.

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)	CONTADOR PÚBLICO
<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 sustentaria):

Conocimientos en elaboración de Estados Financieros, Estado de flujo de efectivo y Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector

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



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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:
 GESTION PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIAF Y SIGA.
 Cursos o seminarios en Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público NICSP, Curso de Elaboración del Estado Flujo de Efectivo, Curso elaboración de los Estados Financieros y/o afines.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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 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.

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.00 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

