



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

N° 123-2025-UNIFSLB

Bagua, 20 de marzo del 2025.

VISTO:

El Informe N° 01-2025-UNIFSLB/COMITEDESELECCIONCASTRANSITORIO N° 001-2025, de fecha 20 de marzo de 2025; Acuerdo de Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Cuatro (004), de fecha 20 de marzo de 2025; y,

CONSIDERANDO:

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

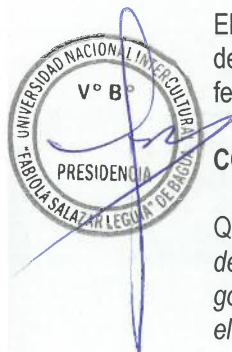
Que, la Ley Universitaria, Ley N° 30220, en su artículo 8° establece que, *el Estado reconoce la autonomía universitaria. La autonomía inherente a las universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente ley y demás normas aplicables. Esta autonomía se manifiesta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

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

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

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

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





Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

Que, mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 122-2025-UNIFSLB/CO, de fecha 19 de marzo de 2025, se resuelve APROBAR, el CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB.

Que, mediante Informe N° 01-2025-UNIFSLB/COMITEDESELECCIONCASTRANSITORIO N° 001-2025, de fecha 20 de marzo de 2025, el Presidente del Comité de Evaluación del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, presenta las bases de dicho concurso para su revisión y aprobación correspondiente.

Que, mediante Informe Jurídico N° 090-2025-090-2025-UNIFSLB/P/OAJ, de fecha 20 de marzo de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNIFSLB, remite al Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, concluyendo lo siguiente: resulta procedente la aprobación de las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, propuesto por el Comité de Evaluación del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB.

Que, en Sesión Extraordinaria de Comisión Organizadora Número Cuatro (004), de fecha 20 de marzo de 2025, acuerda por unanimidad: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO 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.

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB.

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. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSÉ LUIS SAMILLÁN CARRASCO
SECRETARIO GENERAL

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

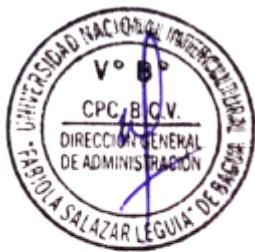


UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

**BASES PARA EL CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°1057-CAS TRANSITORIO N°001-2025-UNIFSLB.**

1. OBJETO:

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua requiere contratar personal bajo el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N°1057-CAS, con la finalidad de desempeñar labores TRANSITORIAS, en busca de fortalecimiento de la gestión administrativa, académica y de investigación de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.



2. BASE LEGAL:

- a. Ley N° 32185, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2025.
- b. Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- c. Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- d. Ley N° 29248 Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2013-DE.
- e. Ley N° 31396 Ley que reconoce las prácticas pre profesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- f. Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- g. 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.
- h. Ley N° 29607, Ley de simplificación de la certificación de los antecedentes penales en beneficio de los postulantes a un empleo.
- i. Ley N° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como de las personas que presten servicios al Estado bajo cualquier modalidad contractual; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 019-2002-PCM.
- j. Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- k. Ley N° 30220, Ley Universitaria y sus modificatorias.
- l. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.





- m. 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.
- n. Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, Reglamento y Modificatorias.
- o. Decreto Legislativo N° 1401-2018, el cual Aprueba El Régimen Especial que Regula Las Modalidades Formativas De Servicios En El Sector Público y su reglamento.
- p. Decreto Supremo N° 083-2019 PCM que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1401, Decreto Legislativo que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.
- q. Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- r. Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil, para fortalecer la Gestión Pública a través del tránsito de las entidades públicas y promover el acceso meritocrático de los servidores civiles al régimen del Servicio Civil, y dicta otras disposiciones.
- s. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.
- t. 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.
- u. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 140-2019-SERVIR-PE que aprueba los "Lineamientos para el otorgamiento de ajustes razonables a las personas con discapacidad en el proceso de selección que realicen las entidades del sector público".
- v. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014 SERVICIO/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- w. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000065-2020-SERVIR-PE, que aprueba la Guía para la virtualización de concursos públicos del Decreto Legislativo N° 1057.
- x. Demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.





3. ENTIDAD CONVOCANTE Y ORGANO RESPONSABLE

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, convoca el proceso de concurso público CAS TRANSITORIO N°001-2025-UNIFSLB. La conducción del proceso de selección en todas sus etapas está a cargo del Comité de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, el cual es un órgano autónomo en sus decisiones.

PERFIL DEL PUESTO

Los requisitos correspondientes a la presente convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, se encuentran detallados en el formato de Perfil de Puesto.

5. NUMERO DE PUESTOS A CONVOCAR

Se convoca las cincuenta (50) puestos vacantes, de acuerdo al siguiente detalle:

	CÓDIGO DE PLAZA	DEPENDENCIA	CARGO	REMUNERACIÓN MENSUAL
1	000045	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN	2,064.19
2	000090	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	PROFESIONAL II	3,764.19
3	000202	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO ADMINISTRATIVO III	2,064.19
4	000204	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	PROFESIONAL IV	4,564.19
5	000205	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II	2,064.19
6	000213	CENTRO PRE UNIVERSITARIO	SECRETARIA/O	2,064.19
7	000214	ADMISIÓN	SECRETARIA/O	2,064.19
8	000216	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	SECRETARIA/O	2,064.19
9	000226	OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	JEFE DE OFICINA	5,264.19
10	000229	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	EJECUTIVO DE PATRIMONIO	4,264.19
11	000232	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD	EJECUTIVO DE CONTABILIDAD	4,264.19
12	000235	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	CONDUCTOR DE VEHICULOS	2,264.19

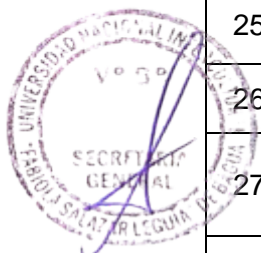
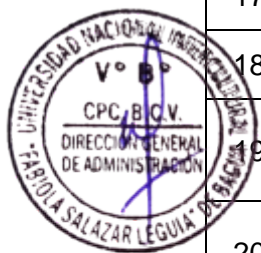


Universidad Nacional Intercultural
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua
Ley de Creación N° 29614

COMITÉ DE SELECCIÓN

CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO
LEGISLATIVO N°1057-CAS TRANSITORIO N°001-2025-UNIFSLB

13	000237	FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL	TECNICO III	2,064.19
14	000238	VICERECTORADO ACADEMICO	TECNICO III	2,064.19
15	000239	ESCUELA DE BIOTECNOLOGÍA	TECNICO III	2,064.19
16	000241	ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	TECNICO III	2,064.19
17	000242	ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO	TECNICO III	2,064.19
18	000243	ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA	TECNICO III	2,064.19
19	000245	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	TECNICO EN ENFERMERIA	2,764.19
20	000249	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	EJECUTIVO DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	4,264.19
21	000250	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	TECNICO III	2,064.19
22	000252	UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICOS	TECNICO III	2,064.19
23	000253	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5,264.19
24	000254	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	EJECUTIVO DE CENTRO DE COMPUTO	4,264.19
25	000255	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	EJECUTIVO DE CENTRO DE IDIOMAS	4,264.19
26	000256	DIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	TECNICO III	2,064.19
27	000257	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	DIRECTOR	5,264.19
28	000260	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	EJECUTIVO	4,264.19
29	000261	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	TECNICO III	2,064.19
30	000263	UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATICO	JEFE DE UNIDAD	4,064.19
31	000264	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	TECNICO III	2,064.19
32	000274	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	PROFESIONAL III	3,764.19
33	000275	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y	PROFESIONAL III	3,764.19





		TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
34	000276	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	PROFESIONAL IV	3,764.19
35	000278	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE CROMATOGRFÍA LÍQUIDA (PHLC)	4,264.19
36	000279	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO	2,264.19
37	000280	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO	2,264.19
38	000281	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
39	000282	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
40	000283	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
41	000284	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
42	000285	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
43	000286	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
44	000287	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
45	000288	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
46	000289	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
47	000290	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
48	000291	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
49	000292	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
50	000293	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19

6. 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	Tres (03) meses, sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y/o disponibilidad presupuestal
Modalidad de contratación	CAS TRANSITORIO

7. EL COMITÉ

El proceso estará a cargo del Comité de Selección CAS TRANSITORIO N°001-2025-UNIFSLB, para cubrir plazas con labores transitorias de servidores bajo el régimen del Decreto Legislativo N° 1057, conformada mediante Resolución de Comisión Organizadora N° 122-2025-UNFSLB.

La conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo del Comité de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, integrado por tres miembros titulares; en caso uno de sus miembros se vea impedido, por caso fortuito o fuerza mayor, de participar en alguna de las etapas del presente concurso, podrá ser reemplazado por el suplente.

El Comité de Selección, es un órgano autónomo y tiene la facultad de interpretar las Bases del presente concurso cuando se presentan dudas o vacíos en éstas, resolviendo los hechos que se presentan salvaguardándose el debido procedimiento y resolviéndose estas situaciones en mérito a los principios de igualdad y equidad.

7.1 Obligaciones

El Comité de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, tendrá las siguientes funciones:

- Elaborar el acta de instalación, las actas sucesivas de las reuniones indicando su finalidad, y el acta final del proceso del concurso.
- Conducir e implementar el proceso y convocatoria.
- Calificar los currículums vitae de cada postulante.
- Absolver los reclamos presentados.
- Elaborar y publicar la relación de postulantes aptos y no aptos en cada etapa del proceso
- Conducir y calificar la Entrevista Personal.
- Determinar los GANADORES y la Lista de Accesitarios.







- h. Elaborar y presentar el Informe Final a la Comisión Organizadora de la UNIFSLB.


7.2 Abstenciones

Los Miembros del Comité de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB conforme al Artículo 99° del Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N.º 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:

- 
- a) 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.
- b) 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.
- 
- c) 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.
- d) 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.

En caso de abstención, se solicitará la participación del miembro suplente.

7.3 Otras consideraciones



Es potestad del Comité de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025-UNIFSLB, realizar las modificaciones o postergaciones del cronograma establecido, las cuales deben estar debidamente motivadas y publicadas oportunamente en la página web de la universidad.

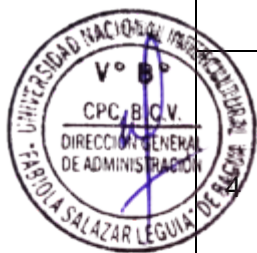
8. CRONOGRAMA

El proceso de convocatoria CAS TRANSITORIO N° 001-2025- UNIFSLB, para contratar las cincuenta plazas (50) de servidores para los diferentes Órganos o Unidades Orgánicas se rige por el cronograma y etapas del proceso que será



publicado en el portal institucional de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar .

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	AREA RESPONSABLE
1	Aprobación de la convocatoria	19/03/2025	Comisión Organizadora
2	Publicación del proceso de la convocatoria en el servicio Nacional del Empleo y Talento Perú	Del 21 de marzo al 03 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	Del 21 de marzo al 03 de abril del 2025	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expedientes de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB (Jr. Ancash N°520-Sede Académica) en el siguiente horario: Turno Mañana: 08:00 am a 13:00 pm Turno Tarde : 03 :00 pm a 06:00 pm	El 03 de abril del 2025	Unidad de Tramite Documentario
SELECCIÓN			
5	Evaluación Curricular (Curriculum Vitae Documentado)	El 04 de abril del 2025	Comité de Evaluación
6	Publicación de resultados de la Evaluación Curricular en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	07 de abril 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
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: 08:00 am a 13:00 pm Turno Tarde : 03 :00 pm a 06:00 pm	08 de abril 2025	Unidad de Tramite Documentario
8	Absolución de Reclamos de Evaluación Curricular y Publicación en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	09 de abril 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
9	Publicación del Rol de entrevista en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	09 de abril 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
10	Entrevista Personal en la Sede de la UNIFSLB (Jr. Ancash N°520-Sede Académica)	Del 10 al 11 de abril del 2025	Comité de Evaluación





11	Publicación de resultados de la entrevista personal en la página Web de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua	14 de abril del 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
12	Presentación de Reclamos de la Entrevista Personal de forma presencial, en la Unidad de Tramite Documentario de la UNIFSLB (Jr. Ancash N°520-Sede Académica) en el siguiente horario: Turno Mañana: 08:00 am a 13:00 pm Turno Tarde : 03 :00 pm a 06:00 pm	15 de abril del 2025	Unidad de Tramite Documentario
13	Absolución de Reclamos de Entrevista Personal y Publicación en la página web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	16 de abril del 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
14	Publicación de Resultados Finales en la página Web de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua	16 de abril del 2025	Comité de Evaluación/Oficina de Tecnologías de la Información
SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO			
16	Suscripción y registro del Contrato de Manera presencial	21 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos
17	Inicio de labores en la UNIFSLB	21 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos

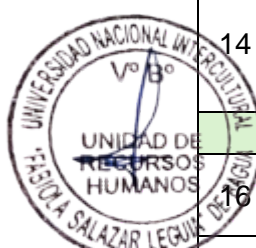
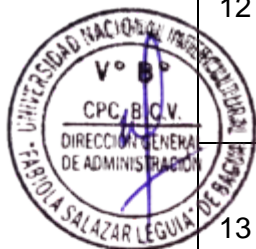
Consideraciones:

- 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>

9. ETAPAS DEL PROCESO:

- 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, previsión presupuestaria, legalidad y especialidad normativa, transparencia, probidad, ética pública, imparcialidad y profesionalismo.

- b) El proceso constará de las siguientes etapas y/o actividades, las cuales son de carácter eliminatorio, según se describe a continuación:

N°	ETAPAS Y/O ACTIVIDADES	CARÁCTER	PESO	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO	DESCRIPCIÓN
	Postulación y revisión de cumplimiento de requisitos.	Eliminatorio	0%	No aplica	No aplica	Se realizará la revisión del Anexo 01 para conocer el cumplimiento de los requisitos mínimos del puesto
2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	30	40	Calificación de la documentación según perfil de puesto al que postula, según formato de evaluación.
3	Entrevista Personal	Eliminatorio	60%	30	60	Evaluación de habilidades competencias ética/ compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección
TOTAL			100%	60 puntos	100 puntos	

10. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE

a) Lugar de presentación

Los postulantes deberán presentar sus expedientes de postulación de forma presencial en Mesa de Partes de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Unidad de Trámite Documentario de la UNIFSLB (Jr. Ancash N° 520-Sede Académica). **Cada documento del expediente debe estar foliado y firmado con lapicero de color azul, dentro de un folder manila y sobre cerrado.**

b) Fecha y horario

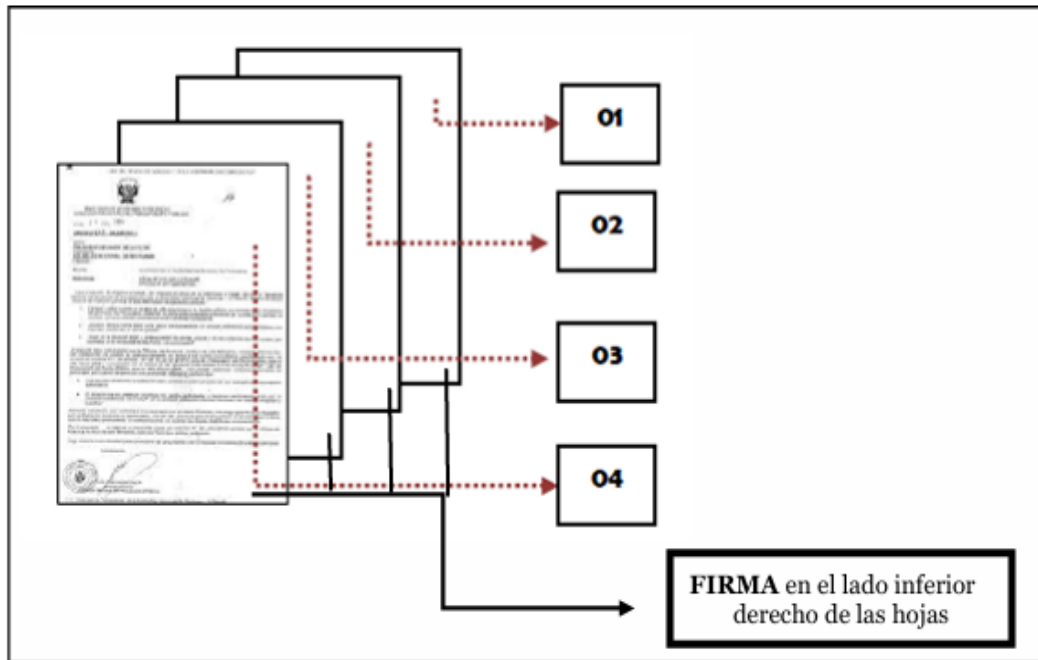
La fecha y el horario está descrita en el cronograma de la convocatoria.

c) Forma de presentar el expediente de postulación





El expediente de postulación debe tener los documentos organizado conforme al numeral 11 (Documentos obligatorios del expediente de postulación); siendo obligatorio que cada uno de los documentos que se presentan deban tener la foliación y firma escrito con lapicero de color azul, conforme a la gráfica siguiente.



- d) La **FOLIACIÓN** deberá realizarse en **el lado superior derecho de las hojas en forma ascendente** (de atrás hacia adelante) y la **FIRMA COMPLETA** (igual al DNI) deberá realizarse en el **lado inferior derecho de las hojas**.
- e) Los documentos de postulación deberán presentarse presencialmente en un folder manila con fastener dentro de un sobre manila, y en la carátula del sobre deberá pegar el siguiente rótulo:





Señores:

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR
LEGUIA " DE BAGUA

Atención: Comité de Evaluación

Referencia: CONCURSO PÚBLICO - CAS TEMPORAL N° 001-
2025-UNIFSLB

PLAZA N° _____ **CÓDIGO DE**
PLAZA N° _____

POSTULANTE (Apellidos y Nombres)

FOLIOS

N° _____

Contenido del expediente sin enmendaduras

- f) En caso que el postulante no cumpla con foliar y firmar la documentación, será **DESCALIFICADO**.
- g) Se considerará válida la postulación solo a un (01) puesto CAS por cada candidato, de lo contrario su propuesta NO SERA ADMITIDA, quedando automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección.
- h) En caso de que el postulante presente más de un expediente de postulación, para el mismo puesto, se tiene en cuenta el primer expediente recibido, siempre y cuando haya sido presentado dentro de la fecha y horario establecido en las bases, queda automáticamente **DESCALIFICADO** del proceso de selección
- i) Los expedientes que se reciban antes o después del día y horario establecido serán desestimados y, **NO APARECERÁN EN LA PUBLICACIÓN** del resultado.

11. DOCUMENTOS OBLIGATORIOS DEL EXPEDIENTE DE POSTULACIÓN

- a) Los documentos del expediente de postulación deben estar cada uno íntegramente foliada y firmada, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo al siguiente **orden**:





1. Anexo N° 1: Curriculum Vitae
2. Anexo N° 2: Declaración Jurada de parentesco.
3. Anexo N° 3: Declaración Jurada de no estar inhabilitado Administrativa y/o Judicialmente para contratar con el Estado.
4. Anexo N° 4: Declaración Jurada de Registro de Deudores Alimentarios Morosos-REDAM.
5. Declaración Jurada de No Registrar Antecedentes Penales Ni Judiciales.
6. Declaración Jurada de No Percibir Otros Ingresos por parte del Estado Salvo por función docente o Dietas.
7. Declaración Jurada de Gozar de Buena Salud Física y Mental.
8. Copia simple de curriculum vitae documentado.
9. En caso de ser Deportista Calificado de Alto Nivel o Licenciado de las FF.AA o persona con Discapacidad, adjuntar copia del documento que lo acredite.



- b) Los anexos que serán descargados de la Página Web. <https://www.unibagua.edu.pe>, sección Convocatorias, deberán ser debidamente llenados, sin enmendaduras, firmados y con huella dactilar, **en original**, de lo contrario la documentación presentada quedará **DESCALIFICADA**.
- c) La información consignada en los Anexos N° 1, 2, 3 y 4 tiene carácter de Declaración Jurada, siendo el/la POSTULANTE responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo la Universidad.



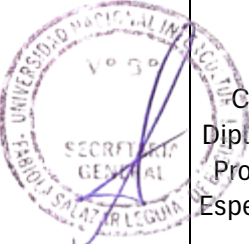
12. EVALUACION CURRICULAR:

Se evaluará el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante" y la documentación presentada por los/las postulantes a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de formación académica, cursos y/o programas de especialización, tiempo de experiencia laboral (general, específica o nivel mínimo requerido). La presente etapa tiene carácter eliminatorio y tiene puntaje, siendo que la Ficha de Postulante (Anexo N° 1) y el Currículum Vitae documentado serán los únicos documentos evaluados aplicando para tal efecto, el Formato de Evaluación N°01, de acuerdo al puesto y/o cargo a convocar.



a) Criterios de Calificación

Para ser considerado en la siguiente etapa, los/las postulantes deberán sustentar los requisitos solicitados, según lo siguiente:

ACREDITACIÓN	DOCUMENTOS A PRESENTAR
 <p>Formación Académica</p>	<p>En lo que se refiere a la Formación Académica, la/el postulante deberá acreditar de forma obligatoria con copia simple el grado académico mínimo requerido en el perfil del puesto, según corresponda: Certificado de secundaria completa, certificado de formación técnica, constancia de egresado técnico, diploma de título técnico superior, diploma de nivel universitario de bachiller, título profesional universitario, diploma de magister, diploma de doctor.</p> <p>Para el caso de títulos profesionales o grados académicos obtenidos en el extranjero, para ser considerados se deberá presentar copia del documento que acredite el reconocimiento del grado o título profesional por parte de la Superintendencia Nacional de Educación Superior – SUNEDU; o estar inscrito en el Registro de Títulos, Grados o estudios de posgrado obtenidos en el extranjero-SERVIR, de conformidad a la Directiva N° 001-2014 SERVIR/GDCRSC, aprobada mediante Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 010- 2014-SERVIR/PE.</p>
 <p>Colegiatura/ Habilitación</p>	<p>En el caso de habilidad profesional, sólo será exigible presentar copia del certificado de habilidad cuando esta condición no pueda verificarse vía el portal institucional del Colegio Profesional; por tanto, el/la postulante deberá señalar a qué colegio profesional pertenece y la página web pertinente, ello siempre que haya sido establecido como requisito en el perfil de puesto. Excepcionalmente, en el caso de que la profesión del postulante no cuente con colegio profesional a nivel nacional podrá presentar una Declaración Jurada donde manifieste que no existe el colegio profesional correspondiente.</p>
 <p>Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización.</p>	<p>Se acredita mediante copia simple y legible (anverso y reverso, de corresponder), de los documentos que acreditan los cursos, programas de especialización o diplomados, los cuales deben indicar la temática y la cantidad de horas, estos estudios deben ser concluidos a la fecha de postulación. En caso de algunos de los cursos solicitados, hayan sido llevados dentro de alguna especialización o diplomado, es responsabilidad del postulante detallar la temática específica que valide el cumplimiento del perfil. - Los cursos, talleres, seminarios o conferencias deben tener no menos de doce (12) horas acumulativas de capacitación. - Los programas de especialización y/o diplomados deberán tener una duración mínima de noventa (90) horas o si son organizados por disposición de un ente rector en el marco de sus atribuciones normativas, no menor de ochenta (80) horas. - Los Diplomados de Posgrado son estudios cortos de perfeccionamiento profesional, en áreas específicas. Se debe completar un mínimo de veinticuatro (24) créditos, de acuerdo a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, que equivalen a 384 horas, como mínimo. - De poseer estudios de maestría o doctorado en la materia solicitada por el perfil, en el caso de que estos no hayan concluido, o cuenten con la condición de egresado, pueden ser considerados para el cumplimiento del requisito, siempre y cuando el postulante presente el documento donde se evidencie el número de horas que ya ha cumplido y la temática solicitada en el perfil del puesto, para lo cual debe adjuntar constancia de estudios con el detalle indicado. - Los estudios deben estar concluidos a la fecha de postulación y deberán tener una antigüedad no mayor de cinco (5) años a la presentación de los documentos, caso contrario, no será tomado en cuenta para su calificación.</p>



Conocimientos de Ofimática e Idiomas	Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) se acredita con certificado. La UNIFSLB tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.
Experiencia Profesional	<p>En el caso de la experiencia laboral, sólo se considerarán los documentos debidamente firmados, por la oficina de abastecimiento, oficina de recursos humanos o quien haga sus veces, acorde al ámbito de sus competencias. Por tanto, el postulante podrá acreditarlo con copia simple de:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Contratos y su respectivo certificado o boleta de pago; o (ii) Certificado de trabajo otorgados por el órgano competente; o (iii) Resoluciones de designación y cese; o (iv) Contrato de Locación de Servicios u órdenes de servicios y su respectiva conformidad o constancia de prestación. <p>Los documentos antes señalados deberán acreditar fehacientemente en cada uno de ellos que los/as postulantes poseen el tiempo de experiencia solicitado (fecha de inicio y fin contractual), así como cargo o función desarrollada.</p> <p>Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones</p> <p>Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desde la fecha en que el postulante obtenga la condición de egresado. Para validar dicha experiencia, deberá presentar la constancia de egresado. 2. Desde las prácticas preprofesionales realizadas como mínimo por un periodo de tres (3) meses, para lo cual debe adjuntar la constancia respectiva. <p>Experiencia Específica: Es la experiencia asociada al puesto, función y/o materia del puesto convocado, a un nivel específico de corresponder. Las funciones y/o responsabilidades que detallen los postulantes como parte de su experiencia específica en el Anexo N° 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado.</p> <p>Otras consideraciones: 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>
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.
Discapacidad	Documento 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.

b) Los/las postulantes en esta etapa deberán tener como puntuación mínima de treinta (30) puntos y máxima de cincuenta (40) para pasar a la siguiente etapa de la convocatoria.

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30	40



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/la postulante haya obtenido la condición de "APTO" en la evaluación curricular.

c) En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado "NO APTO", culminando su participación.

d) Los/las postulantes que obtengan el puntaje mínimo aprobatorio, serán convocados a la siguiente etapa del proceso.

e) Importante:

➤ El/la postulante será responsable de la información consignada en el Anexo N° 01 "Ficha de Postulante", el cual tiene carácter de declaración jurada y la documentación presentada que estará sujeta a fiscalización posterior.

➤ En atención al Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444 aprobado a través del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en el caso de documentos expedidos en idioma diferente al castellano, el/la postulante deberá adjuntar la traducción oficial o certificada de los mismos.

13. ENTREVISTA PERSONAL

a) Ejecución:

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 APTOS en la evaluación curricular.

Se considerará el tiempo de tolerancia de cinco (5) minutos a partir del horario estipulado en el Rol de Entrevista, si pasado el tiempo el/la postulante no se presenta, no podrá participar en la Entrevista Personal.

b) Criterios de Calificación

Los/las postulantes entrevistados deberán tener una puntuación mínima aprobatoria de treinta (30) puntos y máxima de sesenta (60) para ser considerados en el cuadro de mérito publicado según cronograma.





EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Entrevista Personal	30	60

En caso el/la postulante obtenga menos de treinta (30) puntos será considerado **"NO APTO"**, culminando su participación en el proceso. La evaluación se realizara teniendo en cuenta el Formato N°02- Entrevista Personal.

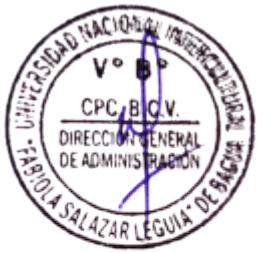
c) Importante

- La entrevista se realizará de manera presencial.
- La fecha de la entrevista será consignada en el cronograma de la convocatoria CAS TRANSITORIO (la cual está sujeta a modificación), por lo que el postulante será responsable de revisar dicho cronograma en el portal web institucional de la Universidad Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- El desarrollo de cada entrevista se llevará a cabo por el Comité de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025 y el postulante en la dirección, fecha y hora, que será proporcionada mediante el Rol de Entrevista.
- Los postulantes deberán mostrar su Documento Nacional de Identidad - DNI al inicio de la entrevista.

14. RESULTADOS DEL PROCESO (MODO DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS).

El Cuadro de Méritos 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 la evaluación curricular y la Entrevista Personal considerando lo detallado en el siguiente cuadro:

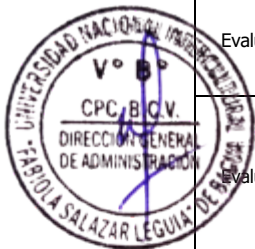




PUNTAJE FINAL						
PUNTAJE POR ETAPAS			PUNTAJE TOTAL	BONIFICACIONES	PUNTAJE FINAL	
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	NO CORRESPONDE	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular (*)	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación Deportistas Calificados de Alto Rendimiento (*) este puntaje es sobre la evaluación curricular y será considerado al publicar ese resultado	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación la Persona con Discapacidad (+15%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+10%)	=	Puntaje Final
Evaluación Curricular	+	Entrevista Personal	= Puntaje Total	+ Si corresponde Bonificación la Persona con Discapacidad y al Personal Licenciado de las Fuerzas Armadas (+25%)	=	Puntaje Final

Criterios de Calificación

- En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro de méritos sólo de aquellos/as postulantes que hayan aprobado todas las etapas del proceso: Evaluación Curricular y Entrevista Personal.
- La elaboración del Cuadro de Méritos se realizará con los resultados mínimos aprobatorios requeridos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad y/o Deportista Calificado de Alto Nivel.
- El/la postulante que haya aprobado todas las etapas del proceso y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 60 puntos como mínimo, será considerado como **“GANADOR/A”** de la convocatoria.
- Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo de 60 puntos





según cuadro de méritos y no resulten ganadores, serán considerados como accesitarios/as.

- En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Entrevista Personal.
- El/la postulante declarado **GANADOR/A** en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta tres (3) 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.



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

a) Bonificación por Deportista Calificado de Alto Nivel:

Para recibir la bonificación por Deportista Calificados de Alto Nivel de acuerdo a la vigencia de la acreditación y a los porcentajes establecidos en el reglamento de la Ley N° 27674 sobre el puntaje de la evaluación curricular, el postulante deberá presenta copia simple del documento oficial emitido por Instituto Peruano del Deporte.



Nivel	Consideraciones	Bonificación
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en los Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los 5 primeros puestos o hayan establecido récords o marcas olímpicas mundiales y panamericanos.	20%
Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%



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

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

Para tales efectos, el/la 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.



b) Bonificación por Discapacidad

Conforme al artículo 48° y a la Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, la persona con discapacidad que haya participado en el concurso público de méritos, llegando hasta la evaluación de la entrevista personal (puntaje final), 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



c) Bonificación a 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 concurso público de méritos, 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 A LA PERSONA CON DISCAPACIDAD = 15% DEL PUNTAJE TOTAL

Si el/la 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



En ese sentido, siempre que el/la 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.



16. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO

El/la postulante declarado **GANADOR/A** en la Convocatoria CAS TRANSITORIO N° 01-2025-UNIFSL para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario/a.
- Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (3) días hábiles,



contados a partir del día siguiente de la publicación del resultado final del proceso de selección.

- d) Dicho contrato será firmado por un plazo determinado, pudiendo prorrogarse o renovarse de acuerdo a la necesidad del servicio, de común acuerdo y en el marco de los dispositivos legales vigentes. Si vencido el plazo, el seleccionado no firma el respectivo contrato, por causas objetivas imputables a él, se deberá seleccionar a la persona que ocupó según orden de mérito inmediatamente siguiente, para que proceda a la suscripción del respectivo contrato.
- e) De tener algún tipo de vínculo laboral con otra entidad del Estado, es responsabilidad de los/las ganadores/as gestionar su "Baja Definitiva" en el AIRHSP en la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la otra institución.



17. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS (CASO DE NO PRESENTACIÓN A LAS EVALUACIONES POR PARTE DEL/ LA POSTULANTE, CASO DE SUPLANTACIÓN, ENTRE OTROS.)

- a) La UNIFSLB se reserva el derecho de brindar información de los resultados alcanzados en las diferentes etapas respecto de postulantes distintos del petitioner de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- b) El postulante que se presente a las evaluaciones fuera del horario establecido, no podrá participar en las mismas y será **DESCALIFICADO** del Proceso de Convocatoria.
- c) El postulante que sea suplantado por otro candidato o por un tercero, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar. De detectarse que el postulante haya incumplido las instrucciones para el desarrollo de cualquiera de las etapas del Proceso de Convocatoria, será automáticamente descalificado, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda adoptar.
- d) En caso el postulante presentara información inexacta con carácter de declaración jurada, será descalificado del Proceso de Convocatoria, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
- e) El llenado incompleto e incorrecto de los anexos, el no firmarlos donde corresponda, y/o no cumplir con los requisitos mínimos requeridos, omitir





foliado o firmas en todos los documentos darán origen a la exclusión de la propuesta presentada al proceso de selección correspondiente. Asimismo, cabe precisar que únicamente la omisión en el llenado de la sección de personal licenciado de las fuerzas armadas y/o personas con discapacidad, se entenderá que el postulante no forma parte de dicho grupo de personas, por lo cual no le corresponderá la bonificación correspondiente y no será motivo de eliminación y/o descalificación.

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



a) Declaratoria del proceso como desierto

El proceso puede ser declarado desierto en alguno de los siguientes supuestos:

- Cuando no se presentan postulantes al proceso de selección.
- Cuando ninguno de los postulantes cumple con los requisitos mínimos o no cumple con presentar los documentos obligatorios.
- Cuando habiendo cumplido los requisitos mínimos, ninguno de los postulantes obtiene puntaje mínimo en las etapas de evaluación del proceso.



b) Suspensión o Postergación del Proceso de Selección

Toda suspensión o postergación del proceso de selección deberá ser publicada y justificada, siendo responsabilidad del Comité Selección de CAS TRANSITORIO, de efectuar la publicación respectiva. Solo proceda hasta antes de la Etapa de Entrevista.



c) Declaratoria de cancelación del Proceso de Selección

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

- Cuando desaparece la necesidad del servicio de la entidad con posterioridad al inicio del proceso de selección.
- Por restricciones presupuestales.
- Otras debidamente justificadas.

19. MECANISMOS DE IMPUGNACION

- a. Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso



de selección, así como los recursos impugnativos de reconsideración, serán resueltos por el Comité de Selección CAS TRANSITORIO.

- b. Si algún postulante considerará que el Comité de Selección de CAS TRANSITORIO encargado de conducir la convocatoria, haya emitido un acto que supuestamente viole, desconozca o lesione un derecho o interés legítimo, podrá presentar ante dicho órgano un recurso de reconsideración o apelación para su resolución según corresponda.
- c. Los recursos deberán ser presentados a través de mesa de partes de la UNIFSLB, indicando el número de convocatoria y código del puesto a fin de dar atención.
- d. El Comité de Selección CAS TRANSITORIO, o quien haga sus veces, debe resolver el recurso de reconsideración en un plazo máximo de un (01) día, de presentado el recurso formulado.



20. FISCALIZACIÓN POSTERIOR

Si como resultado de la fiscalización posterior se detecta la falsedad, adulteración u omisión en la documentación presentada en el proceso de selección o las declaraciones juradas presentadas para la suscripción del contrato, de manera inmediata se deriva la documentación pertinente a las instancias correspondientes para que ejecuten las acciones legales de acuerdo a sus competencias.

21. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- a) Los casos no contemplados en las Bases de la presente convocatoria serán resueltos por el Comité de Selección CAS TRANSITORIO.
- b) Las decisiones que adopte el Comité de Selección son inapelables.



Formato N° 001 - Evaluación Curricular de plazas vacantes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Formación académica (puntaje máximo 20 puntos)	Grado de doctor	20	
	Grado de maestría	15	
	Título profesional	10	
Experiencia laboral (puntaje máximo 10 puntos)	Hasta 1 año	6	
	Mayor a 1 año	10	
Estudios complementarios Cursos de especialización, diplomas, etc., (máximo de 10 puntos)	Hasta 1 diploma y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo (taller, Cursos, etc.)	6	
	Mayor a 2 diploma y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo (taller, Cursos, etc.)	10	
Puntaje máximo de evaluación curricular, peso = 40%		40	

FORMATO N° 002 -FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

CRITERIOS DE ENTREVISTA PERSONAL	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
Entrevista personal (máximo de 50 puntos) según el perfil del puesto al que postula	Presentación personal	10
	Conocimientos y actitudes	30
	Capacidades de solución de problemas	10
	Valores Éticos	10
Puntaje máximo de Entrevista personal, peso = 60%		60



ANEXO N°01

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





IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

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

Acredita con :.....(FOLIO.....)

B. DISCAPACIDAD: SI () NO ()

Acredita con :.....(FOLIO.....)

Lugar y fecha,.....



FIRMA Y HUELLA





ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

Yo, identificado/a con D.N.I..... y domiciliado en, distrito de, Provincia de Departamento de....., declaro bajo juramento lo siguiente:



Tengo en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad o por razón de matrimonio o unión de hecho, con la facultad de designar, nombrar, contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.



Por lo cual declaro que no me encuentro incurso en los alcances de la Ley N° 26771 y su Reglamento aprobado por D.S.N° 021-2000-PCM y normas vigentes sobre la materia. Asimismo, me comprometo a no participar en ninguna acción que configure ACTO DE NEPOTISMO, que transgreda el marco legal vigente:

SI

NO

De haber marcado si, precisar:



Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres

Por lo expuesto, asumo la responsabilidad por la veracidad de la información antes mencionada.

Atentamente,

.....

Firma



ANEXO 03

**DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI
JUDICIAL VIGENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO**

Yo.....

identificado/a con DNI N°, domiciliado en

.....; al

amparo de lo dispuesto en 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 no tener:

1. Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
2. Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado.
3. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
4. Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso.
5. Inhabilitados mis derechos civiles y laborales.

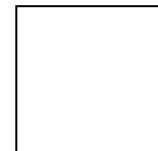
En ese sentido, de encontrarme en algunos de los supuestos de impedimento previstos en el presente documento, acepto mi descalificación automática del proceso de selección, y de ser el caso, la nulidad del contrato a que hubiera lugar, sin perjuicio de las acciones que correspondan.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido en el artículo 411° del Código Penal.

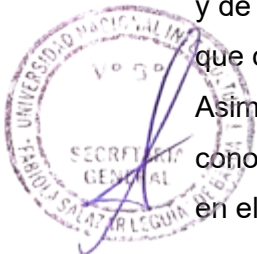
Lugar y fecha,

.....

FIRMA



Huella Dactilar





ANEXO 04

**DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -
REDAM**

Yo.....
..... identificado/a con DNI N°, domiciliado en
.....; en virtud a lo dispuesto en
el artículo 8° de la Ley N° 28970, que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos,
concordante con el artículo 11° de su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N°
002-2007-JUS; 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** que:

SI	NO
----	----

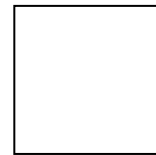
Estar comprendido en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos
– REDAM.

Asimismo, manifiesto que lo mencionado responde a la verdad de los hechos y tengo
conocimiento que, si lo declarado es falso, estoy sujeto a los alcances de lo establecido
en el artículo 411° del Código Penal.

Lugar y fecha,

.....

FIRMA



Huella Dactilar





ANEXO 05

**DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI
JUDICIALES**



.....
..... 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".



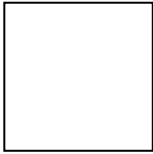
Autorizo a la UNIFSLB a efectuar la comprobación de la veracidad de la presente declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Condenas del Poder Judicial.

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

Lugar y fecha,

.....

FIRMA



Huella Dactilar



ANEXO 06

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

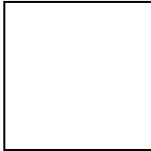
Yo.....
Identificado/a con DNI N°, domiciliado en; al amparo de lo dispuesto por los artículos 49° ,50° y 51° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos,

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





ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, él (la) que suscribe:.....Identificado
con D.N.I. N°, domiciliado en :

DECLARO BAJO JURAMENTO

() Gozar De Buena Salud Física Y Mental.

En caso de falsedad declaro haber incurrido en el delito contra la fe pública, falsificación de documentos, (artículo 427 del Código Penal en concordancia con el artículo IV numeral 7) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar de la Ley Procedimiento Administrativo General, Ley 27444.

En señal de conformidad firmo el presente documento.

Lugar y fecha,

.....
FIRMA



Huella Dactilar



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
Coordinaciones Externas
NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	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">Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.</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)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo 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	NO APLICA	<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 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)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo 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	NO APLICA																																			
<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 sustentaria) :

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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 publico y/o privado

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

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

* En caso que 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 etico y orientacion de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Denominación: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Nombre del puesto: PROFESIONAL II

Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Puestos que supervisa: NO APLICA



MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y analizar información
- 2 Elaborar documentos y otros
- 3 Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área
- 4 Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 5 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 6 Actualizar la información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- 7 Sistematizar, registrar, y actualizar las plataformas de seguimiento y control de la investigación y producción científica
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGRÓNOMO ó TITULO PROFESIONAL EDUCACIÓN AGROPECUARIA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Doctorado

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

No menor de dos (02) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

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

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

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

Un (01) años en funciones o materia en el sector público o privado

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO Y/O PROFESIONAL EN ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y Redacción Administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año de experiencia en el sector público

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGROINDUSTRIAL, INGENIERO AGRÓNOMO, BIÓLOGO QUÍMICO, EDUCACIÓN AGROPECUARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<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 sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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) años en funciones o materia en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,564.19 (Cuatro mil quinientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o 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	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):

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Nombre del puesto: SECRETARIA /O
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: CENTRO PRE UNIVERSITARIO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o 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	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):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Nombre del puesto: SECRETARIA /O
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: ADMISION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo 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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<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 sustentaria) :

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o 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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<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 sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	Presidencia
Denominación:	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
Nombre del puesto:	Jefe de la Oficina de Comunicación e 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.
8	Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les

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

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o especializaciones inherentes al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

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:

<input checked="" 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 el sector público y/o privado.

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Experiencia laboral de dos (02) años.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el area funcional a su cargo para la ejecucion de sus funciones
2. Coordinar y Supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo
3. Validar los productos del area funcional a su cargo
4. Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ambito de su competencia
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y /o afines a las ciencias empresariales.
<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):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Experiencia laboral de cuatro (04) año en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año en el sector público.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 (Cuatro mil doscientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Elaboracion de los Estados Financieros de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguia de Bagua, con la finalidad de cumplir su presentacion oportunamente a la Direccion General de Contabilidad Publica.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar, los Estados Financieros trimestral, semestral y anual a nivel de pliego y demas formatos e informacion requeridos por la Direccion General de Contabilidad Publica del MEF.
2. Brindar apoyo tecnico en la ejecucion del proceso de registro e integracion de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestral, semestral y anual de la entidad.
3. Realizar el analisis de cuentas contables
4. Ejecutar como responsable de las labores de integracion contable
5. Administrar la operatividad del Sistema Integrado de Administracion Financiera-SIAF-SP del Modulo Administrativo y Modulo Contable.
6. Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la Entidad, de acuerdo a las normas que rigen en materia de Contabilidad Gubernamental.
7. Apoyar en la elaboracion del Balance de Comprobacion mensual y efectuar las regulaciones correspondientes con Notas Contables.
8. Apoyar en la formulación de los Estados Financieros y los anexos respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Direccion General de Contabilidad Publica-DGCP, MEF y Centro de servicios de Atencion 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 Público.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION 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 disciplinado.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 (Cuatro mil doscientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir vehiculos motorizados para trasnporte de personal y / o carga de la entidad en zonas Urbanas
2. Realizar viajes interprovinciales en comisiones de servicios, cuando corresponda
3. Realizar mantenimiento y reparacion de primer nivel en el vehiculo a su cargo.
4. Atender y observar el funcionamiento del vehiculo motorizado, a fin de detectar posibles irregularidades de su funcionamiento
5. Atender y Velar por la buena conservacion, limpieza y presentacion del vehiculo a su cargo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades publicas y / o privadas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS 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 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:

- 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* PUNTUALIDAD Y GESTIÓN DEL TIEMPO, CAPACIDAD PARA MANEJAR EN SITUACIONES DE ESTRÉS Y RESOLVER PROBLEMAS.

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional: FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o 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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<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 sustentaria):

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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)	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<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 sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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

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

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

No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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

No aplica.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 (Dos mil 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: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS

Denominación: COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS

Nombre del puesto: TECNICO III

Dependencia Jerárquica Lineal: ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA

Dependencia Jerárquica funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA

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 organo o unidad organica a la que pertenece
 - 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del organo 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.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración, Contabilidad.
<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) :

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática, Gestión Documentaria y Gestión Administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
Denominación: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADOR DE LA FACULTAD
Dependencia Jerárquica funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo 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	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) :

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
Denominación: ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADOR DE LA FACULTAD
Dependencia Jerárquica funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo 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	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) :

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
Denominación: COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
Nombre del puesto: TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal: FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS
Dependencia Jerárquica funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA
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 organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.
<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) :

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática ,Gestión Documentaria y Gestión Administrativa.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MEESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación: DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto: TECNICO EN ENFERMERIA
Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
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

- 1 Realiza funciones asistenciales y administrativas mediante una actitud humanística y ética.
- 2 Está entrenado en las técnicas específicas del ejercicio de la profesión, sustentado en la lógica del método científico profesional en la salud.
- 3 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.
- 4 Brindar primeros auxilios a los miembros de la comunidad universitaria y administrar medicamentos únicamente bajo prescripción médica y supervisión profesional.
- 5 Asistir en la atención de estudiantes, docentes y personal administrativo con problemas de salud, brindando apoyo en los procedimientos básicos de enfermería.
- 6 Colaborar en la realización de exámenes médicos a los alumnos ingresantes, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- 7 Brindar apoyo en el traslado de pacientes (referencias) que requieran atención especializada, garantizando su seguridad durante el proceso.
- 8 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 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 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)	TECNICO EN ENFERMERIA
<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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,764.19 (Dos mil setecientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
Denominación:	SEGUIMIENTO AL EGRESADO
Nombre del puesto:	EJECUTIVO SEGUIMIENTO AL EGRESADO
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
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	Diseñar e implementar estrategias para promover la inserción laboral.
18	Mantener actualizado el registro de egresados a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, al finalizar cada semestre académico.
19	Elaborar informes y/o reportes de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de los egresados de pregrado, que contenga el listado nominal de los egresados, procedimiento para el recojo de la información, un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, fortaleza y limitaciones para el recojo de la información e información personal que participo en el recojo y elaboración del informe.
20	Elaborar informes y/o reportes del desarrollo de las acciones dirigidas a promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad y los problemas que tengan para incorporarse en el mercado laboral.
21	Gestionar con el Ministerio de Trabajo y empresas el acceso a las plataformas web de búsqueda de trabajo para vincularlo al portal institucional.

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 Interculturalidad Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

Coordinaciones Externas

Zona de trabajo y promoción de empleo, Gobierno Regional y Red de Salud.

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 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	Título Universitario en Administración, Contabilidad e Ingeniería de sistemas.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos 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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos relacionados con seguimiento al egresado y gestión académica.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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.

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,264.19 (Cuatro 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

Lex de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA

Denominación: DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA

Nombre del puesto: TECNICO III

Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA

Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA 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 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado en los sistemas administrativos.
- 6 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 7 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 checked="" 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)	TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en Gestión Documentaria y Archivo, Certificado en Técnicas Digitación, Certificado en Windows y Ofimática

Certificado en Prácticas y Saberes Ancestrales del Pueblo Awajún, Certificado en Tranferencia, Foliación y Eliminación de Documentos Administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años, 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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input 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 desempeñando funciones relacionados al Puesto.

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

No menor de tres (03) 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

Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 (Dos mil 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

Lex de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS
Nombre del puesto:	TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS
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 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado en los sistemas administrativos.
- 6 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 7 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	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 checked="" 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)	TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO 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	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en Gestión Documentaria y Archivo, Certificado en Técnicas Digitación, Certificado en Windows y Ofimática

Certificado en Prácticas y Saberes Ancestrales del Pueblo Awajún, Certificado en Tranferencia, Foliación y Eliminación de Documentos Administrativos

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Tres (03) años, 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 checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input 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 desempeñando funciones relacionados al Puesto.

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

<input checked="" type="checkbox"/> SÍ , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

No menor de tres (03) 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

Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCION 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, EJECUTIVO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 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 la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las Facultades para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- 4 Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNIFSLB.
- 5 Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros de producción de bienes y servicios como soporte de la resolución de problemas informáticos.
- 6 Promover, planificar, organizar y gestionar acciones de asesoramiento y asistencia técnica.
- 7 Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
- 8 Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal de los centros de producción de bienes y servicios.
- 9 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del centro de idiomas.
- 10 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del Centro de Cómputo.
- 11 Supervisar y controlar el desempeño de los centros de producción de bienes y servicios.
- 12 Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
- 13 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 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)	Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Agronegocios, Ambiental, Agronomía, Economista, Educación Agropecuaria, Biólogo - Químico, Pesquero y/o Acuicultura, Agroindustrial Acuicola, Administrador o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Administración De Negocios, Gestión Pública, Gestión Empresarial Y Otras.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

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, 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.
Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores /as, responsables, supervisores /as, asesores/as de Alta Dirección en gestión universitaria pública o privada o su equivalencia.

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) años en puestos y/o funciones equivalentes.

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DEL CENTRO DE CÓMPUTO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

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

Egresado(a)

PROFESOR DE COMPUTACIÓN E

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No



<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	INFORMÁTICA, INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERÍA MECATRÓNICA, ROBÓTICA, ELECTRÓNICO.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

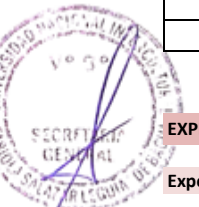
NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,264.19 (Cuatro mil doscientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD,
ECONOMISTA, PROFESOR DE INGLÉS,
PROFESOR DE IDIOMAS ORIGINARIAS

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	PROFESOR DE IDIOMAS ORIGINARIAS, AGROINDUSTRIAL, EDUCACIÓN AGROPECUARIA.	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Orignario Amazonas		X		
Orignario Andino		X		

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,264.19 (Cuatro mil doscientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION

Denominación: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION

Nombre del puesto: TECNICO III

Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo 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	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Puestos que supervisa:	PROFESIONAL IV

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 Incubadoras de Empresas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
2	Fomentar la elaboración de planes de negocio en conjunto con los estudiantes que incluyan procedimientos validados de adopción de tecnologías.
3	Diseñar y elaborar una propuesta técnica y metodológica partiendo de análisis de la idea de negocio de los estudiantes.
4	Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
5	Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
6	Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
7	Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
8	Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller

Ingeniería Agroindustrial, Agronomía,
Industrial, Educación Agropecuaria,
Educación Ambiental, Administración

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
--	-----------------------------

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	EDUCACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION O afines por la formación.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Gestión Pública, Gestión empresarial u otros.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<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.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X						
Powerpoint		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 (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

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

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

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

Tres (03) años en funciones o materia similares en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.
Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores /as, responsables, supervisores /as, asesores/as de Alta Dirección en gestión universitaria pública o privada o su equivalencia.

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 y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DE BIBLIOTECA
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	Conducir el área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal a cargo.
3	Validar los productos del área funcional a su cargo.
4	Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
5	Coordinar y dirigir diversos procedimientos técnicos del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios.
6	Implementar la plataforma digital.
7	Gestionar el inventario del material bibliográfico (libros, revistas, folletos, diarios, investigaciones, otros)
8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<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)	Bibliotecología y ciencias de la Información, Educación, Profesor de Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,264.19 (Cuatro 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

Lev. de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

Denominación: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

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)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Computación e informática y/o Auxiliar en Bibliotecología.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
-----------------------------------	-----------------------------------

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input 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:

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.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
Denominación: UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
Nombre del puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA
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

- Supervisar , coordinar y liderar el equipo de soporte técnico , asignando tareas y asegurando su eficiencia.
- Asegurar que los problemas se resuelvan en tiempo y forma , brindando una atención de calidad.
- Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y redes tecnológicas para asegurar su buen funcionamiento
- Asegurar que el hardware y software estén actualizados y funcionando correctamente
- Brindar soporte técnico en la instalación , operación , mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes de comunicación de la UNIFSLB
- Elaborar informes sobre el estado de la infraestructura tecnológica, incidencias y desempeño del equipo para la toma de decisiones estratégicas
- Administrar el cumplimiento de mesa de ayuda antes los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la UNIFSLB
- 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 Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Publica-DGCP, MEF y Centro de servicios 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)	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 sustentaria):

Sistemas informáticos, ofimática, base de datos, redes, hardware y software, reparación de computadoras, reparación de copadoras e impresora laser.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización y /o curso en Ofimática, curso en ciberseguridad, curso en redes inalámbricas, curso de SIGA- SIAF.

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 publico y/o privado

Experiencia específica

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

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 un (01) años 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 etico, orientacion de servicio al ciudadano y comunicación efectiva

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/4,064.19 (Cuatro mil 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 RECURSOS HUMANOS
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o 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	NO APLICA

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

Egresado Titulado

CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimatica y Redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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



EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

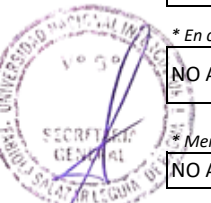
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

** 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 etico y orientacion de servicio al ciudadano.

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 (Dos mil 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
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	Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.
2	Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3	Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4	Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
5	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
6	Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
7	Apoyar en el proceso editorial y proceso de indexación de la revista científica Dékamu Agropec y la revista Dékamu Perú.
8	Participación en la formulación y gestión de programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a la promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica.
9	Organizar cursos/talleres sobre I+D+i para docentes, investigadores y estudiantes de la UNIFSLB.
10	Brindar soporte técnico en la gestión de la investigación
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	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)	INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO AGROINDUSTRIAL 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	

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

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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





FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
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

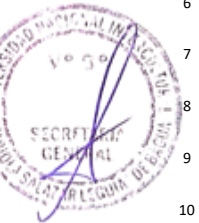
MISIÓN DEL PUESTO

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 Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 4 Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- 5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 6 Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- 7 Proponer reglamentos de gestión de acuerdo con los repositorios institucionales.
- 8 Cargar los metadatos al repositorio de acuerdo con lineamientos del CONCYTEC.
- 9 Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de gestión de la información.
- 10 Recopilar y sistematizar informaciones inherentes a gestión de fondos editoriales y revistas científicas
- 11 Gestionar sistemas de gestión educativa o investigación.
- 12 Gestionar la indexación de las Revistas editadas por la vicepresidencia de Investigación
- 13 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)	INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMÁTICA, INGENIERIA MECATRÓNICA Y/O OTRAS CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	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 sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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 puesto y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Nombre del puesto: PROFESIONAL IV
Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Puestos que supervisa: NO APLICA



DESCRIPCIÓN 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 Incubadoras de Empresas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. 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 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 Fabiola Salazar Leguía Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO ZOOTENISTA Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No
 ¿Requiere habilitación profesional?
 Sí No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<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 sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

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:

<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:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

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

Un (01) año en puestos y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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)	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Agroindustrial y/o 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	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 (Cuatro mil doscientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto: OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los edificios, pisos, veredas ,pistas, redes de agua y desagüe .

2 Realizar el mantenimiento de los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros

3 Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB

4 Realizar la Limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la UNIFSLB

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

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

* En caso que 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

* TRABAJO EN EQUIPO , COMUNICACIÓN ASERTIVA , EMPATIA,PROACTIVIDAD

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/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



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del puesto: OPERADOR (A) DE LIMPIEZA

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

Dependencia Jerárquica funcional: DIRECION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

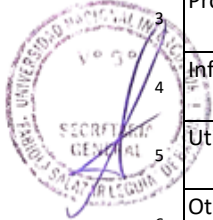
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO



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

FUNCIONES DEL PUESTO



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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

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

* En caso que 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,564.19 (Mil quinientos 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

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto: OPERADOR (A) DE SEGURIDAD
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 de Vigilancia y Seguridad con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de la oficina de la Alta Dirección , Administración y aquellas que le sean asignadas para su custodia
- 3 Realizar el control de identidad de las que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- 4 Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

COORDINACIONES PRINCIPALES

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

Coordinaciones Externas
 NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

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

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

* En caso que 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.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador