

Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

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

RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

Nº 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.

VO B

SECRETARIA

SECRETARIA

ARLECULA DI

A

ACION

PRESIDEN



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 Nº 1057 -CAS TRANSITORIO Nº 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

DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DREANIZADORA

C.c. Administración RR. HH. Comité Evaluador Archivo UNIVERSIDAD MACTONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

Mag. JOSE LUIS SAMILLAN CARRASCO SECRETARIO GENERAL



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

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 Nº 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.
- I. Ley N° 30353, Ley que crea el Registro de Deudores de Reparaciones Civiles.



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

- 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.
- 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.
 - 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.
 - Decreto Legislativo N° 1602 que modifica la Ley Nº 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 SERVIR/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.







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

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.

CPC/B/CV. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION SALAZAR LEGUINA

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:

DE NOS	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	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 ABASTECIMIENTI	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

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	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
EFAL N	Wall wings	000245	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	TECNICO EN ENFERMERIA	2,764.19
JA	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
378	22	000252	UNIDAD DE REGISTRO Y ARCHIVO ACADÉMICOS	TECNICO III	2,064.19
DE SOS OS	N. KONG	000253	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	5,264.19
GUA	24	000254	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	EJECUTIVO DE CENTRO DE COMPUTO	4,264.19
TA TO	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
The state of	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



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

			TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA		
	34	000276	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	PROFESIONAL IV	3,764.19
	35	000278	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (PHLC)	4,264.19
AIGEA	36	000279	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO	2,264.19
FOR A SOUTH	37	000280	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE MANTENIMIENTO	2,264.19
DIRECCIÓN CENERAL DE ADMINISTRACIÓN	38	000281	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
A SALAZAR LEGULA	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
ANOIDAU	41	000284	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
Vole	12	000285	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
UNIDAD DE	43	000286	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
HUMANOS SALAZAR LEGIN	\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	000287	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
3111	45	000288	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
SUBCICIAL IN	46	000289	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
\$ vo 3.7}	47	000290	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
SECRETURAL SECRETURAL	48	000291	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD	1,864.19
A LEGUIN	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	



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

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:

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



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

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







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

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
		CONVOC	ATORIA	
S HACIOTA INC	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
CPC_BIC V. DIRECCION GENERA DE ADMINISTRACIÓ SALAZAR LEGUN	The state of the s	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
		SELEC	CIÓN	
VO BO		Evaluación Curricular (Curriculum Vitae Documentado)	El 04 de abril del 2025	Comité de Evaluación
UNIDAD DE RECURSO HUMANOS		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
Successful In	7 50 104 1 100	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
THE LEGILL	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



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

	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		
CPC B CV	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		
DE ADMINISTRACION	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		
STO MICIONAL WI	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		
LINUDIAN DE	=	SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO				
HUMANOS		Suscripción y registro del Contrato de Manera presencial	21 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos		
TEAN LEGO	17	Inicio de labores en la UNFSLB	21 de abril del 2025	Unidad de Recursos Humanos		



Consideraciones:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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:

 a) 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

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

COMITÉ DE SELECCIÓN

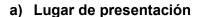
CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057-CAS TRANSITORIO N°001-2025-UNIFSLB

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
CPC/BICV. DIRECCIONS ENERA DE ADMINISTRACIÓN	ACTUAL PROPERTY.	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
CASALAZAR LEGULE	2	Evaluación Curricular	Eliminatorio	40%	30		Calificación de la documentación según perfil de puesto al que postula, según formato de evaluación.
UNIDAD DE RECURSOS	Selection and the selection of the selec	Entrevista Personal	Eliminatorio	60%	30	60	Evaluación de habilidades competencias ética/ compromiso del postulante a cargo del Comité de Selección
SALAZAR LEGUV	/	TOTAL	_	100%	60 puntos	100 puntos	

10. PRESENTACION DEL EXPEDIENTE DEL POSTULANTE



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



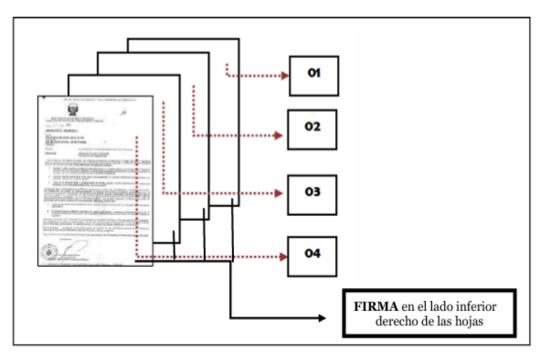
CONCURSO PÚBLICO BAJO EL REGIMEN DEL DECRETO LEGISLATIVO N°1057-CAS TRANSITORIO N°001-2025-UNIFSLB

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 <u>FOLIACIÓN</u> deberá realizarse en <u>el lado superior derecho de las hojas en forma ascendente</u> (de atrás hacia adelante) y la <u>FIRMA COMPLETA</u> (igual al DNI) deberá realizarse en el <u>lado inferior derecho de las hojas.</u>
- 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:

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

Señores: UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL "FABIOLA SALAZAR LEGUIA " DE BAGUA							
Referencia: CONCL	Atención: Comité de Evaluación Referencia: CONCURSO PÚBLICO - CAS TEMPORAL Nº 001- 2025-UNIFSLB						
PLAZA N°	CÓDIGO DE PLAZA Nº						
POSTULANTE (Ape	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 integramente foliada y firmada, de acuerdo a los requisitos mínimos solicitados en la convocatoria, de acuerdo al siguiente orden:



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

- 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.
- 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.







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

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
Formación Académica	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. 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.
Colegiatura/ Habilitación	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.
Cursos y/o Diplomados y/o Programas de Especialización.	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 Nº 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.



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

Conocimientos	
de	
Ofimática e	Se consigna en la Ficha de Postulante (Anexo N° 01) se acredita con certificado. La
Idiomas	UNIFSLB tiene la potestad de comprobar los conocimientos declarados.
Experiencia Profesional	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: (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. 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. Experiencia General: El tiempo de experiencia laboral general será contabilizado según las siguientes consideraciones Para aquellos casos donde se requiere formación técnica o universitaria completa, el tiempo de experiencia se contará: 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. 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 Nº 1 "Ficha de postulante", serán consideradas válidas siempre que se encuentren relacionadas a las funciones del perfil de puesto convocado. 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.
Licenciado de	Decumente expedide per la autoridad competente que acredite au condición de
las Fuerzas	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de
Armadas	Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar.
Discapacidad	Documento que acredite discapacidad, de corresponder.
Deportista	
Calificado de	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de
Alto Nivel	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

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

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.

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

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.



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.







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

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:









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

	PUNTAJE FINAL						
PUNT	TAJE P	OR 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 seráconsiderado 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 Bonificaciónal 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%)	II	Puntaje Final





Criterios de Calificación

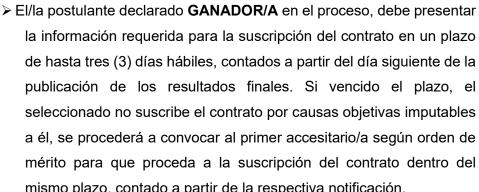
- ➤ En la elaboración de cuadro de méritos se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas, los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- Se publicará el cuadro 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



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

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







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

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



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.



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

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.



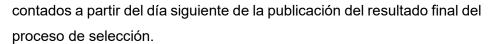
16. SUSCRIPCION Y REGISTRO DEL CONTRATO

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:

- a) 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.
- b) Si durante el control posterior se hallase documentación falsa o adulterada, la entidad podrá adoptar las medidas legales y administrativas que correspondan.
- c) El contrato deberá suscribirse como máximo a los tres (3) días hábiles,



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



- 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 peticionante de la información, de considerarse que vulneran la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- 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





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

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

) 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.

e) 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

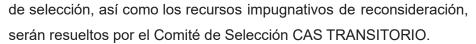
a. Los reclamos presentados contra los actos emitidos dentro del proceso







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



- 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.



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.





UNIDAD DE REGURSOS

COMITÉ DE SELECCIÓN

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

Formato N° 001 - Evaluación Curricular de plazas vacantes.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO			
	Grado de doctor	20				
Formación académica (puntaje máximo 20 puntos)	Grado de maestría	15				
(partaje maximo 20 partos)	Título profesional	10				
Experiencia laboral (puntaje máximo 10 puntos)	Hasta 1 año	6				
(puntaje maximo ro puntos)	Mayor a 1 año	10				
Estudios complementarios Cursos de especialización,	Hasta 1 diploma y 2 certificados de capacitaciones, referidos al cargo (taller, Cursos, etc.)	6				
diplomas, etc., (máximo de 10 puntos	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 Nº 002 -FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL

Sacto and the	CRITERIOS DE ENTRE	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO	
V° 3°	Entrevista personal	Presentación personal	10	
GENERAL SERVICE	(máximo de 50 puntos) según el perfil del puesto al que postula	Conocimientos y actitudes	30	
TA LEGUIN		Capacidades de solución de problemas	10	
		Valores Éticos	10	
	Puntaje máximo de Entrevist	60		

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

ANEXO N°01

CURRICULUM VITAE

LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

	1.	NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)
<u>\</u>	2.	FECHA DE NACIMIENTO:
10 M		
/	3.	NÚMERO DE DNI
	4.	NÚMERO DE RUC
	5.	DOMICILIO:
<u>\</u>	6.	NÚMERO DE TELÉFONO Y/O CELULAR:
NOS!	7.	CORREO ELECTRÓNICO:
	8.	GRADO DE INSTRUCCIÓN:
	9.	GRADOS ACADÉMICOS(Uno por cada grado)
Or K. M. S.	46	
- 3	10.	EXPERIENCIA LABORAL

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

EXPERIENCIA GENERAL:



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

	NO PROPERTY AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PERSON AND ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PERSON ADDRESS OF THE PER							
THE PRINCE	CPC/B/CV. DIRECCIÓN TÉNERAL DE ADMINISTRACIÓN SO							
	AZAR LEGOT							
SIGHT UNIVERS	UNIDAD DE							
Falle	HUMANOS AS HUMANOS AS HUMANOS AS ALAZAR LEGILIO							
45	Sucrement And Su							
SAMA TERES	SECRETATE STATE							
	TOTAL DE AÑOS DE EXPERIENCIA							

• EXPERIENCIA ESPECÍFICA

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



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

	114(10/14)						
843- UMUERS	CPC/BICV. DIRECCION ENERAL DE ADMINISTRACION						
	SALAZAR LEGULK 18						
UNIVERG	NO MACIONAL MICES						
101843.	UNIDAD DE REGURSOS HUMANOS SALAZAR LEGNIA						
16.85	50 50 JE	TOTAL DE AÑOS DE	EXPERIEN	ICIA			
22-016	SECRETURAL)						

11. CAPACITACIONES (Uno por cada capacitación)

FOLIO N°
FOLIO N°



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

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





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

ANEXO N°02

DECLARACION JURADA DE PARENTESCO

	Yo,	Id	entificado/a con D.	.N.I y			
	domiciliado en		, distr	ito de,			
OND HWO DE ASSESSED	Provincia de Departamento de, declaro bajo juramento lo siguiente:						
CPC/BCV.	Tengo en la Institución, familiares hasta el 4º grado de consanguinidad, 2º de afinidad						
DE ADMINISTRACION	b por razón de matrimonio o	unión de hecho, c	on la facultad de de	esignar, nombrar,			
PALAZAD LEGUINA	contratar o influenciar de manera directa o indirecta en el ingreso a laborar en la						
CAN LEGS	Universidad Nacional Intercul	tural Fabiola Salaza	r Leguía de Bagua.				
NACIONAL WITE	Por lo cual declaro que no me	e encuentro incurso	en los alcances de l	la Ley Nº 26771 y			
San Asia	su Reglamento aprobado p	or D.S.Nº 021-2000)-PCM y normas v	rigentes sobre la			
UNIDAD DE	materia. Asimismo, me com	orometo a no partici	par en ninguna acc	ión que configure			
HUMANOS	ACTO DE NEPOTISMO, que	transgreda el marco	legal vigente:				
FORLAZAR LEGULIS							
		SI	NO				
V. 3.	De haber marcado si, pre	cisar:					
SECRETARIA) S	Grado o relación de parentesco o vínculo conyugal	Área de Trabajo	Apellidos	Nombres			
CONTRACTOR LEGULA							
	Por lo expuesto, asumo la re	esponsabilidad por l	a veracidad de la i	nformación antes			
mencionada. Atentamente,							
Atentamente,							
		Firma					

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

ANEXO 03 <u>DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILITACIÓN ADMINISTRATIVA NI</u> <u>JUDICIAL VIGENTE PARA CONTRATAR CON EL ESTADO</u>

Yo
identificado/a con DNI Nº, domiciliado en ; al
CPC BCV. amparo de lo dispuesto en los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444 – Ley del
DE ADMINISTRATO Procedimiento Administrativo General, y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, DECLARO BAJO JURAMENTO no tener:
Inhabilitación administrativa vigente para prestar servicios al Estado, conforme al
Registro Nacional de Sanciones de Destitución y Despido - RNSDD.
 Inhabilitación judicial vigente para laboral en el Estado. Impedimento para ser Trabajador(a), expresamente previstos por las disposiciones legales y reglamentarias sobre la materia.
Inhabilitación o sanción del colegio profesional, de ser el caso. 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



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

ANEXO 04

<u>DECLARACIÓN JURADA REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM</u>

	Yo		/a con				•	domiciliado er	
CPC B CV. DIRECTION TENERAL DE ADMINISTRACION SALAZAR LEGINA	conc 002- L e y	ordante con 2007-JUS; a	el artícu l amparc niento A	8970, 0 lo 11º 0 de lo 0 dminist	que ci de su dispue rativo	rea el Registro de Reglamento, ap esto por los artícu General y en	e Deudores Alim probado por Deo ulos 41º y 42º de	I a lo dispuesto er entarios Morosos creto Supremo N e la Ley Nº 27444 de mis derechos	3, ° 1,
NO BO	SI	NO	– REDA	AM.		· ·		nentarios Morosos s hechos y tengo	
ALECURSOS HUMANOS SALAZAR LEGUIS	cono	<u>=</u>	, si lo de	clarado	o es fa	•		de lo establecido	
SECRETARY GENERAL GOVERNMENT	Luga	ar y fecha,							
		FIRMA					Huolla	Dactilar	



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

Huella Dactilar

ANEXO 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI					
JUDICIALES					
CPC,BCV.					
DIRECCION TENERAL JOHN JOHN JOHN JOHN JOHN JOHN JOHN JOHN	do en				
CASALAZAR LEGULI GENE	; al				
amparo de lo dispuesto por los artículos 41º y 42º de la Ley Nº 27444,	_ey del				
Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciuda	adanos,				
DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente:					
Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales, a efe postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley Nº 29607, publicado de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".					
Autorizo a la UNIFSLB a efectuar la comprobación de la veracidad de la p declaración jurada solicitando tales antecedentes al Registro Nacional de Conde Poder Judicial.					
Por lo que suscribo la presente en honor a la verdad.					
Lugar y fecha,					
FIRMA					



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

ANEXO 06

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

CPC B CV. DIRECCION TENERAL DE ADMINISTRADON	Yodentificado/a con DNI Nº	
A SALAZAR LEGULA	amparo de lo dispuesto por los artículos 49º ,50° y 51º de la L	ey Nº 27444, Ley del
	Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis	derechos ciudadanos,
VOBO UNIDAD DE	DECLARO BAJO JURAMENTO lo siguiente: Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, sal	vo por función docente
HUMANOS	(indicar en que Institución)	0
SALAZAR LEGULA	<i>y</i>	
	dietas por participación en el Directorio (indicar institución)	
SECRETARY SECRETARY GENERAL SECRETARY	Lugar y fecha,	
	FIRMA	
		uella Dactilar



COMITÉ DE SELECCIÓN

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

ANEXO 07

DECLARACIÓN JURADA DE GOZAR DE BUENA SALUD FÍSICA Y MENTAL

Por el presente documento, él (la) que suscribe:	ldentificado
CPC/B CV. DIRECCIÓN TENERAL DE ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN TENERAL DE ADMINISTRACIÓN O DIRECCIÓN TENERAL DE ADMINISTRACIÓN	
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 co 17) "Principio de Presunción de veracidad" del Título Preliminar d Administrativo General, Ley 27444.	
En señal de conformidad firmo el presente documento.	
Lugar y fecha,	
FIRMA	
н	uella Dactilar



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Denominación: SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN Nombre del puesto: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Dependencia Jerárquica funcional: NO APLICA Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO zar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de **FUNCIONES DEL PUESTO** 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. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos 3 medios de almacenamiento de información. Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua Coordinaciones Externas NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) Incompleta Completa Título Técnico en la carrera de Secretariado cundaria Bachiller Eiecutivo o afines a la formación. écnica Básica Γítulo/ Licenciatura profesional? 1 ó 2 años) Técnica Superior Maestría NO APLICA Jniversitario Doctorado NO APLICA

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

Redacción, ortografía y	manejo de t	écnicas de	organiza	ación de document	tos, entre otros a	fin al puest	0.			
B.) Programas de especi Nota : Cada curso de especi					y los diplomados no	o menos de 90 l	horas.			
Indique los cursos y/o pr	ogramas de e	especializac	ión reque	eridos:						
Curso en Ofimatica y R	edacción de o	document	os.							
Cit Conocimientos de Of	imática e Idio	omas.								
) <u>z</u>		Nivel de de	ominio					Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico In	ntermedio /	Avanzado	IDIO	OMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х			In	glés	х			
Excel		х			-					
Powerpoint		х								
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años de ex	xperiencia l	l aboral ; ya	a sea en el sector pú	iblico o privado.					
Experiencia laboral de	dos (02) año	s en el sec	tor public	ico y/o privado						
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de nuesto	aue se rec	uiere com	mo evneriencia: va s	as an al sactor nú	blico o privad	lo:			
				-					Coro	nto o
Practicante profesional	x Asiste			Analista / Especialista	Supervisor / Coordinador		Jefe de Áre Dpto	a O	Gerei Direc	
B.) Indique el tiempo de	experiencia r	equerida p	ara el pue	esto ; ya sea en el sec	ctor público o priv	ado:				
Experiencia laboral de	un (01) año e	en el secto	r 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 NO APLICA	complementario	os sobre el re	equisito de e	experiencia; en caso e	xistiera algo adicior	al para el pues	sto.			
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
Trabajo en Equipo, con	nportamiento	o etico y oı	rientacion	n de servicio al ciu	dadano.					
CONDICIONES ESPECIA	LES DEL COM	NTRATO								
CONDICIONES						DETALLE	Ε			
LUGAR DE PRESTACIO	N DEL SERVIO	CIO	U	UNIVERSIDAD NAC	IONAL INTERCUL	TURAL FABI	OLA SALAZA	AR LEGUIA	BAGUA	

DIRECCION SENERA DE ADMINISTRACIÓ

SALAZAR LEGUN

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				



		Ecy de cicación iv 23014								
	IDEN	TIFICACIÓN DEL PUESTO								
		Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN							
		Denominación:	VICEPRESIDENCIA DE I	nvestigación						
		Nombre del puesto:	PROFESIONAL II							
		Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE I	nvestigación						
STACIONAL OF		Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA DE I	nvestigación						
\$\$° V° • °		Puestos que supervisa:	NO APLICA							
CPC/B C.V.	18									
DE ADMINISTRACION	MISI	ÓN DEL PUESTO								
SALAZAR LEGIJA		rrollo de actividades programadas con ar Leguía Bagua, en la Vicepresidencia d		con los objetivos institucionales de la Universio	dad Nacional Fabiola					
	FUN	CIONES DEL PUESTO								
NACIONAL /	1	Procesar y analizar información								
UNIDAD DE	2	Elaborar documentos y otros								
)F3	Ejecutar procesos técnicos y/ activio	dades inherentes al áre	ea						
HUMANOS MAZAR LEGILIA	4	Participar en la elaboración de norn	articipar 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. Actualizar la información para la ejecución de actividades inherentes al área.								
	6									
Sweet Charles	7	Sistematizar, registrar, y actualizar las plataformas de seguimiento y control de la investigación y producción cientí								
	8	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.								
GEN AI	3/									
A LEGUIN	coo	RDINACIONES PRINCIPALES								
	Coor	dinaciones Internas								
	Órg	anos y/o unidades orgánicas de la U	niversidad Nacional Fa	piola Salazar Leguía Bagua						
	Coor	dinaciones Externas								
	Entid	dades públicas y/o privadas.								
	FORI	MACIÓN ACADÉMICA								
	A.) Fo	ormación Académica B.)	Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?					
		Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA FORESTAL,	X Sí No					
				INGENIERIA AGRÓNOMO Ó TITULO PROFESIONAL EDUCACIÓN	i Pagujara habilita -14-					
		Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	AGROPECUARIA.	¿Requiere habilitación profesional?					
		Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría		X Sí No					
	х	Universitario X	Egresado Titulado							

			Doct	orado Títul	lado					
	CONOCIMIENTOS									
	A.) Conocimientos Técnic	os principales r	equeridos pa	ıra el puesto (/	No requiere	n documentación sustento	aria) :			
	Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.									
CPC/B CV. DIRECTON EVERAL DE ADMINISTRATION	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.									
SALAZAR LEGULA										
	C.) Conocimientos de Ofi		as. el de dominio				Nivo	l de dominio		
	OFIMÁTICA	No aplica Bási				IDIOMAS	No aplica Bási		Avanzado	
NACIONEL III	Word	х				Inglés	х			
Vole Co	Excel	х								
(iii) \(\)	Powerpoint	х								
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	NO N	-	- 						!	
SALAZAR LEGULA	EXPERIENCIA									
	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de dos (02) a Experiencia específica					•	bachiller			
188	A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	10 de puesto qu	ue se requiere	e como experie	encia; ya se	a en el sector público o pr	rivado:			
	Practicante profesional	Auxiliar o Asistente	х	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Área o Dpto	Gere Direc		
GEN AL	B.) Indique el tiempo de e					or público o privado:				
A LEGUID	Ún (01) años en funcion	es o materia e	en el sector p	oúblico o priv	ado					
	C.) En base a la experienci					o necesario contar con ex			lico.	
	* En caso que sí se requiera e	xperiencia en el s	ector público, ii	ndique el tiempo	o de experien	cia en el puesto y/o funcione	es equivalentes.			
	* Mencione otros aspectos co NO APLICA	emplementarios s	obre el requisit	o de experiencia	a; en caso exis	stiera algo adicional para el p	ouesto.			
	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS								
	Altos estándares éticos		servicio, alta	a capacidad a	nalítica v d	le síntesis, trabaio en ec	guipo v disposición	n a la coopera	ición.	
	actitud proactiva y disci			. Japaciada d	antica y u	e omeono, trabajo en el	Anto tamposicioi	. a ia coopera	,	
	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL CONT	RATO							

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Denominación: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO III

Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

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

Elaborar informes mensuales de asistencia del personal reportando descuentos por tardanzas y faltas.

Resguardar los legajos del personal docente y administrativo.

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.

Elaborar informes de récord vacacional del personal cesante.

Realizar la búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a los servidores administrativos.

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	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller TITULO TECNICO Y/O PROFESIONAL EN ADMINISTRACION	Sí X No ¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura Maestría	profesional?
Universitario	Egresado Titulado	31 🔥 NO
	Doctorado	
	Egresado Titulado	

	CONOCIMIENTOS											
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
	Conocimientos técnicos inherentes al puesto.											
118(10)44	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
Vo No	Indique los cursos y/o pro	gramas de	especia	lización re	queridos:							
CPC/BICV.	Gestión Pública y Reda	cción Adn	ninistrat	iva								
DIRECCIANT ENERAL	28											
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	C.) Conocimientos de Ofi	mática e Id	iomas.									
ANN LEGO			Nivel de	e dominio						Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		Х			•		Inglés	х			
NACIONAL WAS	Excel		Х			•						
13 Voles	Powerpoint		Х			•						
UNIDAD DE	W. M.											
HUMANOS	EXPERIENCIA											
SALAZAR LEGUJÁ	/											
	Experiencia general											
	Indique la cantidad total d	le años de	experier	icia labora	l; ya sea er	el sector p	úblico c	privado.				
ALC: NO.	Dos (02) años en funcio	nes o mat	eria en	el sector	público o	privado						
	Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de nues	to alle se	requiere	como exne	riencia: va	sea en (el sector núblico o	nrivado:			
SECRETARY ALL SE	Practicante profesional	X Asiste	iar o		Analista / Especialista	Γ	Sup	pervisor / prdinador	Jefe de Áre Dpto	a o	Gerer Direct	
THE COURT	B.) Indique el tiempo de e	vneriencia	requeri	da nara el i	nuesto: va	sea en el se	ector nú	hlico o privado:				
	Un (01) año de experier		-		-	Jea en el Je	etor pu	bileo o privado.				
	on (01) and ac experies		500001		privado							
	C.) En base a la experienci	ia requerida	a para el	puesto (pa	arte B), ma	rque si es o	no nec	esario contar con e	experiencia en el s	Sector Púl	olico:	
	X Sí, el puesto requiere	contar con e	experienci	a en el secto	or público		NO.	, el puesto no requie	re contar con exper	iencia en e	l sector públi	ico.
	* En caso que sí se requiera e	xperiencia e	n el secto	r público, in	ndique el tie	mpo de exper	riencia ei	n el puesto y/o funcio	ones equivalentes.			
	Un (01) año de experier	ncia en el	sector _l	público								
	* Mencione otros aspectos co NO APLICA	omplementa	rios sobre	el requisito	o de experie	ncia; en caso	existiero	ı algo adicional para	el puesto.			
	HABILIDADES O COMPI	ETENCIAS										
	Compromiso, vocación		o, alta c	apacidad	analítica	y de síntes	is, trab	ajo en equipo, d	isposición de co	operació	n y actitud	t
	proactiva.			-		-	•		•		-	
	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL C	ONTRA ⁻	<u>го</u>								
	CONDICIONES							DET	ALLE			

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



Puestos que supervisa:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENIT	JEICV	CIONI	DEI D	LIFSTO

Dependencia Dependencia Jer

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Nombre del puesto:	PROFESIONAL IV
cia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO

- 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.

NO APLICA

3 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.

- 7 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Formulación de proyectos de investigación, innovación, emprendimientos o productivos según corresponda requeridos por la vicepresidencia de investigación.
- Brindar sopore técnico en la gestión de proyectos de investigación científica y tecnológica

Brindar soporte técnico en redacción de estilos en investigaciones científicas y tecnológicas

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 Leguia Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	démica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	ECONOMISTA, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO	ĺ	X Sí No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/Licenciatura	AGROINDUSTRIAL, INGENIERO AGRÒNOMO, BIÒLOGO QUÌMICO, EDUCACIÒN AGROPECUARIA, EDUCACIÒN AMBIENTAL Y CARRERAS AFINES.		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría			X Sí No

	X Universitario	Doc	ctorado Titulado								
	CONOCIMIENTOS										
	CONOCIMIENTOS										
SUACIONAL ON	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
V° B	conocimientos tecnicos	inherentes al puesto, co	nocimientos generales	sobre interculturalidad.							
CPC/B C.V. DIRECCION CENERA DE ADMINISTRACIO	" [VS]	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.									
\$34220 CONS	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
AZAR LEGUIN	Especialización en tema	s relacionados con las fui	nciones a desempeñar.								
	C) Compaintment of Offi	(4) 14!									
	C.) Conocimientos de Ofi					Nival da	. daminia				
	OFIMÁTICA	Nivel de domini No aplica Básico Intermedi		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			
TO MACHONEL WY	Word	х		Inglés	х						
UNIDAD DE	Excel	х									
	Powerpoint	X									
RECURSOS	<u> </u>										
Salaria	EXPERIENCIA										
CACAR LEGGS											
	Experiencia general										
		de años de experiencia labo			1:11 \						
	Cuatro (04) anos en fun	ciones o materia en el se	ctor publico o privado i	Desde la obtención del Ba	chiller)						
Society was	Experiencia específica										
1000/	A.) Marque el nivel mínin	no de puesto que se requie	re como experiencia: va	sea en el sector público o priva	ado:						
	Practicante	Auxiliar o	Analista /	Supervisor /	Jefe de Áre	ea o	Gere	ente o			
SECRETURE	profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	Dpto		Dire	ctor			
GENERAL .	B.) Indique el tiempo de e	experiencia requerida para	el puesto; ya sea en el se	ctor público o privado:							
REGUIN	Dos (02) años en funcio	nes o materia en el secto	r público o privado								
	C.) En base a la experienci	ia requerida para el puesto	(parte B), marque si es o	no necesario contar con expe	riencia en e	el Sector P	úblico:				
	X Sí, el puesto requiere o	contar con experiencia en el sec	ctor público	NO, el puesto no requiere con	tar con expe	riencia en e	l sector púb	lico.			
	* En caso que sí se requiera es	xperiencia en el sector público,	indique el tiempo de experie	ncia en el puesto y/o funciones ed	quivalentes.						
	Un (01) años en funcion	es o materia en el sector	público.								

	* Mencione otros aspectos co	mplementarios sobre el requisi	ito de experiencia; en caso e	xistiera algo adicional para el pue.	sto.						
	<u> </u>										
	HABILIDADES O COMPE	ETENCIAS									
		•	ta capacidad analítica y	de síntesis, trabajo en equ	ipo y dispo	osición a	la cooper	ación,			
	actitud proactiva y disci	piinado.									
	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL CONTRATO									
	CONDICIONES			DETALLE							
	LUGAR DE PRESTACION	DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIO	NAL INTERCULTURAL FABIO	DLA SALAZ	'AR LEGU	IA BAGUA				
	DURACION DEL CONTRA	ATO	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										



 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

Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.

Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.

Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.

Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece

Ordenar, registrar y archivar documentos del área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

la:			
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.	Sí X No
(1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura		profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO APLICA	Sí x No
	Doctorado Egresado Titulado	NO APLICA	



	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):										
	Redacción y ortografía.										
	Manejo de técnicas de c	organizació	n de do	ocumento	os, entre c	tros					
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : 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 pro	gramas de e	esnecial	lización red	aueridos:						
	Curso en Ofimática y rec				queriuos.						
	,										
	C.) Conocimientos de Ofin	mática e Idio	omas.								
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado
	Word	NO aprica	X	intermedio	Availzado		Inglés	X	Basico	intermedio	Availzauo
CACIONAL OR	Excel		x								
Vº B	Powerpoint		x								
CPC, B C.V.	Towerpoint	1	^		J						
RECCIONT ENER	元 / 震 /										
	EXPERIENCIA										
LAZAR LEGUN	EXI ENIENCIA										
	Experiencia general										
	Indique la cantidad total d	le años de e	xperien	cia labora	I; ya sea er	n el sector públi	ico o privado.				
	Dos (02) años de exper	iencia en e	l secto	r público	y/o privad	do	•				
				-							
	Experiencia específica										
WACIONAL OF	A.) Marque el nivel mínim	no de puesto	aue se	requiere (como expe	riencia: va sea	en el sector público o priv	ado:			
No Bo	Practicante	Auxilia	-	· —	Analista /	· · · —	Supervisor /	Jefe de Áre	a o	Gerei	nte o
1)	profesional	x Asister			Especialista	3	Coordinador	Dpto		Direc	
UNIDAD DI	E Sp (55)					1					
HUMANOS	B.) Indique el tiempo de e						r publico o privado:				
LAZAR LEGA	Un (01) año de experie	ncia en ei :	sector	publico y,	/o privado)					
	C.) En base a la experienci	ia reguerida	nara el	nuesto (n	arte R) ma	raue s i es o no	necesario contar con evne	riencia en el l	Sector Dúb	lico:	
							7				
	SÍ , el puesto requiere d	contar con ex	perienci	a en el secti	or público	х	NO, el puesto no requiere c	ontar con expe	riencia en e	l sector públ	lico.
	* En caso que sí se requiera e	xperiencia en	el secto	r público, ir	ndique el tie	mpo de experien	cia en el puesto y/o funcione:	equivalentes.			
CICHELLER	NO APLICA										
vo 30/1	(E)\						atta a atta a attata a ta a a atta				
//	NO APLICA	omplementari	ios sobre	e el requisito	o de experie	ncia; en caso exi	stiera algo adicional para el p	uesto.			
CRETTER	181										
ENMAL	////	TENIOLA C									
AR LEGUIN	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
his i don't	Trabajo en Equipo, com	portamient	to ético	y orienta	ación de s	servicio al ciud	dadano.				
	CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO										
	CONDICIONES						DETALI	E			
	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO LUNIVERSIDAD NACIONAL INTERCUITURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA										

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



Ec) de cicación in 23014	_		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACA	DEMICA	
Denominación:	VICEPRESIDENCIA ACA		
Nombre del puesto:	SECRETARIA /O	DEWINO, C	
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACA	DEMICA	
Dependencia Jerárquica funcional:	CENTRO PRE UNIVERS		
·		ITANIO	
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA		
Realizar la atención de consultas de los u calidad de atención al usuario.	ısuarios y elaborar docur	nentación relacionada al cargo con la finalida	ıd de contribuir en la
FUNCIONES DEL PUESTO			
Apoyar en la elaboracion de docur	mentos de competencia	del organo o unidad organica a la que pert	enece
Recibir, registrar y derivar la docui	mentacion que ingresa y	sale del organo o unidad a la que pertene	се
Registrar informacion en archivos medios de alamacenamiento de in		remas, pudiendo absolver consultas sobre	el estado de dichos
Clasificar y preparar la documenta	icion requerida para la f	irma respectiva del responsable del órgano	o unidad organica.
Coordinar el apoyo logístico para orgánica a la que pertenece	la realizacion de expesi	ciones,reuniones u otros eventos a cargo	del órgano o unidad
Ordenar,registrar y archivar docur	mentos del área.		
Otras funciones asignadas por la je	efatura inmediata, relac	ionadas a las funciones del cargo estructura	al.
Marie			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
<i>y</i>			,
Coordinaciones Internas			
Órganos y/o unidades orgánicas de la l	Jniversidad Nacional Fa	biola Salazar Leguia Bagua	
Coordinaciones Externas			
NO APLICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
.1			-1
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No
		Títula dá saisa an la samana da Casadania da	
Secundaria	Bachiller	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura	Ejecutivo o unifes a la formación.	¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	NO ADUCA	Sí x No
Universitario	Egresado Titulado	NO APLICA	
	Doctorado	NO APLICA	
	Egresado Titulado		

	CONOCIMIENTOS											
	A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):											
	Redacción, ortografía, m	Redacción, ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.										
	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
20 20012AF 00	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: O en Ofimática y redacción de documentos.											
V° P												
CPC/8 C.V. DIRECCIANT ENEM DE ADMINISTRAÇÃO	CPC_B CV. DIRECCION CENERALC SECONOCIMIENTOS de Ofimática e Idiomas.											
Was a series	(3)			dominio							e dominio	
SALAZAR LEGULA	OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS Inglés	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Excel	\vdash	x						^			
	Powerpoint		x									
	Towerpoint	<u> </u>	^				<u> </u>					
SONACIONAL WY	EXPERIENCIA											
13 Vole	[<u>E</u>]											
UNIDAD DE	Experiencia general											
RECURSOS HUMANOS	Indique la cantidad total d		•		al ; ya sea en	el sector p	úblico	o privado.				
3 St 4210 15 CA 16	Dos (02) años en el sect	tor publico	y/o pri	vado								
TRAZAR LEGIO	Experiencia específica											
						-ii		و معاملات معامد و				
	A.) Marque el <u>nivel mínim</u>			requiere		riencia; ya					<u> </u>	
	Practicante profesional	x Asisten			Analista / Especialista			ervisor / ordinador	Jefe de Áre Dpto	a o	Direc	nte o ctor
Our Charles	No. 10 10 1						_					
137 vo 30/14	B.) Indique el tiempo de e				i puesto ; ya	sea en ei se	ector pi	ublico o privado:				
	Un (01) año en el secto	r publico y/	/O priva	<u> </u>								
SECRETARY	C.) En base a la experienci	ia requerida	para el	puesto (p	parte B), ma	rque si es c	no ne	cesario contar con e	experiencia en e	el Sector P	úblico:	
100 100 M	Sí, el puesto requiere d	contar con ex	periencia	a en el sect	or público		× NO,	el puesto no requiere	contar con expe	riencia en e	el sector púb	lico.
Jan Barrell		·							·		,	
	* En caso que sí se requiera e.	xperiencia en	el sectoi	r público, ii	ndique el tiem	ipo de exper	iencia ei	n el puesto y/o funcioi	nes equivalentes.			
	NO APLICA											
	* Mencione otros aspectos co	omplementari	ios sobre	el requisit	o de experient	cia; en caso (existiera	a algo adicional para e	el puesto.			
	NO APLICA			,	•	Í		,	•			
												_
	HABILIDADES O COMPE	ETENCIAS										
	Trabajo en equipo, com	nortamien	to ético	v orient	ación de se	ervicio al c	iudada	ano				
	Trabajo en equipo, com	porturnerit	to chec	, , orient	acion de se	vicio ai C	uuaua					
	CONDICIONES ESPECIAI	LES DEL CO	NTRAT	<u>o</u>								
	CONDICIONES							DETA	LLE			
	LUGAR DE PRESTACION	I DEL SERV	ICIO		UNIVERSIE	DAD NACIO	ONAL I	NTERCULTURAL FA	ABIOLA SALAZ	AR LEGU	IA BAGUA	

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

Nombre del puesto:	SECRETARIA /O
Denominación:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

Dependencia Jerárquica funcional: ADMISION
Puestos que supervisa: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES DEL PUESTO



Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece

Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece

Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de alamacenamiento de informacion

Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.

Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece

Ordenar, registrar y archivar documentos del área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	Título Técnico en la carrera de Secretariado	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura	Ejecutivo o afines a la formación.	¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior X (3 ó 4 años) X Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO APLICA	Sí x No
	Doctorado Egresado Titulado	NO APLICA	

	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. Nivel de dominio Nivel de dominio									
	OFIMÁTICA	No aplica Bás			IDIOM	IAS No aplica		Intermedio	Avanzado	
	Word	х			Inglé					
10000000	Excel	x								
SP V. T	Powerpoint	х								
CPC/BIC.V.	New York	<u> </u>					1			
DE ADMINISTRACIÓN	EXPERIENCIA									
AZAR LEGO	Experiencia general									
	Indique la cantidad total	de años de expe	riencia labo	ral; ya sea en el sect	or público o privado.					
	Dos (02) años en el se	ctor público y/c	privado.	-						
AND AND THE WAY	A.) Marque el nivel míni Practicante	Auxiliar o	ue se requier	e como experiencia Analista /	ya sea en el sector pú Supervisor /	blico o privado:	rea o	Gerer	nte o	
UNIDAD DE	profesional X Asistente Especialista Coordinador Dpto Director									
HUMANOS	B.) Indique el tiempo de			el puesto ; ya sea en	el sector público o priv	ado:				
SALAZAR LEGIJA	Un (01) año en el sect	or público y/o p	rivado.							
	C.) En base a la experien	icia requerida pa	ra el puesto ((parte B), marque si	es o no necesario cont	ar con experiencia er	el Sector P	úblico:		
	SÍ , el puesto requiere	e contar con experi	encia en el sec	tor público	x NO, el puesto no	requiere contar con exp	eriencia en el	l sector públ	ico.	
	* En caso que sí se requiera	experiencia en el s	ector público, i	indique el tiempo de e	periencia en el puesto y/c	funciones equivalentes				
Secretary)	NO APLICA									
J No 34/1	* Mencione otros aspectos	complementarios s	obre el requisi	to de experiencia; en c	aso existiera algo adiciono	al para el puesto.				
1/	NO APLICA	_								
SECRETARY ,	[8]									
	HABILIDADES O COMF	PETENCIAS								
RICCOUNT	Trabajo en equipo, cor		tico y orien	tación de servicio	al ciudadano.					
	CONDICIONES ESPECIA	ALES DEL CONT	RATO							

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

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

- 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
- Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de alamacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

UNIDAD DE HUMANOS SE

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

NO APLICA



FORMACIÓN ACADÉMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requer	idos para el puesto C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bachiller Título técnico en la	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	a la formación. ¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Maestría NO APLICA	Sí x No
	Doctorado NO APLICA	



A.) Conocimientos Téc							taria) :			
Redacción, ortografía	y manejo de	e tecnic	as de org	anización de	documentos,	entre otros				
B.) Programas de espe <u>Nota</u> : Cada curso de espe		-	-			diplomados no menos de	e 90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas de	e especia	alización re	equeridos:						
Curso en Ofimática y	redacción de	e docun	nentos.							
C.) Conocimientos de (Ofimática o lo	liomac								
c.) conocimientos de c	Jiiiialica e ic							Allered ele		
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х				Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint		х								
				<u> </u>					•	•
EXPERIENCIA										
Experiencia general										
Indique la cantidad tota	al de años de	experie	ncia labor	al; ya sea en e	sector público	o o privado.				
Dos (02) años de exp	eriencia en o	el secto	r público	y/o privado.						
Experiencia específic	a									
A.) Marque el nivel mí	nimo de pues	to que s	e requiere	como experie	ncia; ya sea e	n el sector público o p	rivado:			
Practicante	Auxili	iar o	-	Analista /	Su	pervisor /	Jefe de Áre	ао	Gere	nte o
profesional	x Asiste			Especialista		ordinador	Dpto		Direc	tor
D.) Indiana altiana a						والمائدة والمائدة				
B.) Indique el tiempo d				puesto, ya se	a en el sector	oublico o privado.				
Un (01) año en el sec	ctor publico	y/o priv	ado.							
C \ En base a la evnerie	ncia roquorid	la nara a	l nuocto (r	arta Pl mara	10 ci es e ne n	ococario contar con o	vnorionais on o	l Costor D	ública	
C.) En base a la experie	•	•								
SÍ, el puesto requie	re contar con e	experienci	a en el sect	or público	× NO	D, el puesto no requiere	contar con exper	riencia en e	l sector púb	lico.
* En caso que sí se requier	a experiencia e	n el secto	or público, ii	ndique el tiempo	de experiencia	en el puesto y/o funcion	es equivalentes.			
NO APLICA										
* Mencione otros aspectos	s complementa	rios sobre	e el requisito	o de experiencio	; en caso existie	ra algo adicional para el	puesto.			
NO APLICA										
HABILIDADES O COM	1PETENCIAS									
Trabajo en Equipo, co	omportamier	nto étic	o y orient	ación de serv	icio al ciudad	lano.				
<u> </u>										
CONDICIONES ESPEC	IALES DEL C	ONTRA	<u>TO</u>							
CONDICIONES						DETAI	1 F			



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



Ley de Creacion N 29014	•								
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
Unidad Orgánica:	Presidencia								
Denominación:		ón e Imagen Institucional							
Nombre del puesto:	Nombre del puesto: Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional								
Dependencia Jerárquica Lineal:	Presidencia	<u> </u>							
Dependencia Jerárquica funcional:	Presidencia								
Puestos que supervisa:	No aplica								
MISIÓN DEL PUESTO	·								
asegurando una difusión efectiva de sus ac organizaciones y la comunidad universitaria	tividades, logros y valores a, garantizando la coherei romiso de la comunidad u	l que fortalezcan la identidad, imagen y visibil . Gestionar relaciones con los medios de comi ncia y pertinencia de los mensajes instituciona niversitaria a través de contenidos relevantes	unicación, Iles en diversas						
FUNCIONES DEL PUESTO									
FUNCIONES DEL PUESTO									
Proponer la política institucional d	e imagen, comunicacior	nes y publicidad de la UNIFSLB							
Difundir las actividades institucion									
Planificar y ejecutar estrategias de conerentas sobre las actividades, l		extema para transmitir mensajes claros y res de la Universidad							
Mantener relaciones con los medio eventos, logros académicos, invest		anizaciones y comunidades para promove	r						
		idad, incluyendo el diseño de materiales d	 le						
marketing, sitios web, folletos, y o									
Crear contenidos relevantes y atra		lataformas, como redes sociales, blogs, bo	letines informativos						
y vídeos que promueva la participa	ación y el compromiso c	on la comunidad universitaria.							
Organizar y coordinar eventos acad	démicos, culturales o in	stitucionales que fortalezcan la imagen y							
presencia de la Universidad en la c									
Otras funciones que le asigne el Re	ectorado en el marco de	sus competencias o aquellas que les							
AR LEGUI									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Órganos y/o unidades orgánicas de la L	Jniversidad Nacional Fal	piola Salazar Leguia Bagua							
Coordinaciones Externas									
Instituciones públicas y privada de la pr	ovincia de Bagua y de la	Región de Amazonas							
nfar 18)									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?						
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No						
Secundaria	Bachiller	Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.							
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?						
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	210 10101	X Sí No						

X Universitario	х		Egresa	do	Titulado	NO A	PLICA				
			Docto		Titulado	NO A	PLICA				
CONOCIMIENTOS											
A \ Conocimientos Técr	nicos principa	olos regu	eridos par	a al nuesti	o (No requi	oren (documentación sustentari	ia) ·			
Conocimientos técnic	· · · · ·			a ci puco.	U (NO rega.	E1C11 .	Joeumentación sustence	<i>u,</i> .			
B.) Programas de espec	cialización re	queridos	s y sustent				liplomados no menos de 90 h	oras.			
Indique los cursos y/o p	orogramas de	especia	lización re	queridos:							
Cursos o especializaci	ones inhere	entes al	puesto.								
C.) Conocimientos de C	ofimática e la	liomas									
c., conocimientos de c	Jilliatica e ic		e dominio						Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzao
Word			х				Inglés		Х		
Excel			х			-					
Powerpoint			х								
Practicante profesional	nimo de pues Auxili Asiste	ito que s iar o ente a requer i	e requiere x ida para el	Analista / Especialista		S	en el sector público o priv upervisor / coordinador público o privado:	rado: Jefe de Áre Dpto	a o	Gerer Direc	
Thes (03) anos en el se	ector público	o y/o pr	ivado.								
C.) En base a la experie		•			arque si es		necesario contar con exp IO, el puesto no requiere con				20
					. L				enera en er	sector public	
			público, ind	lique el tiem	po de experi	encia e	en el puesto y/o funciones equ	uivalentes.			
Experiencia laboral de	. ,										
* Mencione otros aspectos NO APLICA	complementar	rios sobre	el requisito	de experienc	cia; en caso e	xistier	a algo adicional para el pues	to.			
CRETTER SE											
HABILIDADES O COM	PETENCIAS										
Trabajo en equipo, co	mportamie	nto étic	o y orienta	ación de :	servicio al						
	•					ciuda	adano.				
CONDICIONES ESPECI		ONTRAI	<u>ro</u>			ciuda	adano.				
CONDICIONES ESPECI		ONTRAT	<u>ro</u>			ciuda	adano.				

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL I	DE ADMINISTRACION	
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECI	MIENTO	
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DE PATRIN		
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE ABASTECI		
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION GENERAL I		
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Organizar, coordinar y supervisar el desa patrimoniales, con la finalidad de sustenta		y actividades correspondientes al registro y on la información patrimonial.	control de los bienes
FUNCIONES DEL PUESTO			
Conducir el area funcional a su car			
Coordinar y Supervisar la ejecución	ri de las tunciones del ái	rea tuncional a su cargo	
Validar los productos del area fund	cional a su cargo		
SCIONE WIS		a llevar a cabo en el ambito de su compe	tencia
Otras funciones asignadas por la je	efatura inmediata, relac	ionadas a funciones del cargo estructural.	
HUMANOS / E			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Órganos y/o unidades orgánicas de la L	Jniversidad Nacional Fa	biola Salazar Leguia Bagua	
Coordinaciones Externas			
That India			
NO APLICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadén	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No
Secundaria	Bachiller	Administración, Contabilidad y /o afines a las ciencias empresariales.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura	as sicilias cinpresariates.	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	NO ADUCA	X Sí No
X Universitario X	Egresado Titulado	NO APLICA	
	Doctorado Egresado Titulado	NO APLICA	

Gestión Pública, manejo	de SIGA	MEF –	Módulo almacén	patrimonio , Sis	tema de Información	Nacional de	Bienes Es	tatales –S	INABIP y
ofimática nivel básico.									
3.) Programas de especia Nota: Cada curso de especia		-	-		s diplomados no menos d	e 90 horas.			
·					•				
ndique los cursos y/o pro									
Cursos y/o programas d	le SIGA –	Módulo	o Patrimonio o si	ilares o en Gest	ión Pública.				
C.) Conocimientos de Ofi	mática e lo	diomas.							
The same of the sa		Nivel d	e dominio				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio Avanza		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word Word		Х		<u> </u>	Inglés	Х			
Excel		Х							
Powerpoint		Х		Ţ [
LEGUIA			<u> </u>			<u> </u>	!	Į.	
EXPERIENCIA									
Experiencia general									
ndique la cantidad total d	de años de	experie	ncia laboral: va se	en el sector públic	co o privado.				
xperiencia laboral de c									
Bo JEL		,		77 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 - 11 -					
Experiencia específica									
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de pues	to que	se requiere como	periencia; ya sea	en el sector público o p	rivado:			
Practicante	Auxili	ar o	Analista		upervisor /	Jefe de Áre	22.0	Gerei	nte o
profesional	Asiste		x Especia		oordinador	Dpto	0	Direc	
					•				
3.) Indique el tiempo de ϵ	experiencia	requer	ida para el puesto	ya sea en el secto	público o privado:				
Dos (02) año en el secto	r público	y/o pri	vado.						
(L) En base a la experienc	ia requerid	la para e	el puesto (parte B)	marque si es o no	necesario contar con e	xperiencia en e	el Sector P	úblico:	
- The	-	•		. —					
x/ Sí, el puesto requiere	contar con e	experienc	ia en el sector públic		IO, el puesto no requiere	contar con expe	riencia en e	el sector públ	lico.
En caso que sí se requiera e	exneriencia e	n el secti	or núhlico, indique e	iemno de exnerienci	a en el nuesto v/o funcion	es equivalentes			
Un (01) año en el secto:		n er seet	or publico, maique e	empo de experienci	i en el puesto y/o juncion	es equivalentes.			
CUIT									
Mencione otros aspectos co	omplementa	rios sobr	e el requisito de exp	iencia; en caso existi	era algo adicional para e	puesto.			
NO APLICA									
HABILIDADES O COMPI	ETENCIAS								
Altos estándares éticos actitud proactiva y disci	-	n de sei	vicio, alta capac	ad analítica y de	síntesis, trabajo en e	equipo y dispo	osición a l	a coopera	ción,
	F								
	. = 0 =	-							
CONDICIONES ESPECIA	LES DEL C	ONTRA	10						

DIRECT DE ADI

HUI

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



11517	Ley de Creación N° 29614			
IDENTIFICACIÓ	N DEL PUESTO			
ACIONAL ION	Unidad Orgánica:	DIRECCION GENERAL	DE ADMINISTRACION	
V° B	Denominación:	UNIDAD DE TESORERI		
PC/BCV.	Nombre del puesto:	EJECUTIVO DE CONTA		
DMINISTRATION	dencia Jerárquica Lineal:	-	E TESORERIA Y CONTABILIDAD	
1 /35	icia Jerárquica funcional:	DIRECCION GENERAL		
ZAR LEGOT	Puestos que supervisa:	NO APLICA	JE NOW WISH WEIGHT	
MISIÓN DEL PL		110 / 11 210/ 1		
		de la Universidad Naciona a la Direccion General de C	l Intercultural Fabiola Salazar Leguia de B ontabilidad Publica.	lagua, con la finalidad d
FUNCIONES DE	L PUESTO			
Vo DE laborar	los Estados Einanciero	ns trimestral semestral	y anual a nivel de pliego y demas fo	ormatos e informacio
1/ \\ \\ \\ \\		ral de Contabilidad Publ		ormatos e imormación
DUPLE OF THE			istro e integracion de los Estados Financ	cieros y Presupuestario
7551	al, semestral y anual de la		S	, .
AZAR (Realizar e	el analisis de cuentas cor	ntables		
Ejecutar 4	como responsable de las	s labores de integracion	contable	
Administ	rar la operatividad del	Sistema Integrado de A	dministracion Financiera-SIAF-SP del M	lodulo Administrativo
5	Contable.			
Contabili	zar las operaciones de	ingresos y gastos de la	a Entidad, deacuerdo a las normas qu	ue rigen en materia d
6 Contabili	dad Gubernamental.			
Apoyar e Contable		ance de Comprobacion r	nensual y efectuar las regulaciones corre	espondientes con Nota
Apoyar e	n la formulación de los F	Estados Financieros y los	anexos respectivos de acuerdo a la norr	matividad vigente.
COORDINA CIO	NEC DRINGIPALEC			
COORDINACIO	NES PRINCIPALES			
Coordinaciones I	Internas			
Órganos y/o u	unidades orgánicas de la	Universidad Nacional Fa	biola Salazar Leguia Bagua	
Coordinaciones I	Externas			
Direccion Gen	eral de Contabilidad Pub	olica-DGCP, MEF y Centr	o de servicios de Atencion al Usuario -Co	onectamef Amazonas
FORMACIÓN A	CADÉMICA			
				C.) ¿Se requiere
A.) Formación Ad	cadémica	B.) Grado(s)/situación acadé	nica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
	Incompleta Completa	Egresado(a)		X Sí No
_				
Secundaria		Bachiller	CONTADOR PÚBLICO	
Técnica Básic	a 🔲	X Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitació
(1 ó 2 años)		Titulo, Licenciatura		profesional?
Técnica Super (3 ó 4 años)	ior	Maestría		X Sí No
			NO APLICA	
X Universitario	x	Egresado Titulado		

Doctorado

Egresado

NO APLICA

CONOCIMIENTOS										
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Técn	icos princip	ales req	ueridos pa	ra el puest	o (No requiere	n documentación sustenta	ria):			
Conocimientos en elab	oración de	Estado	s Financie	eros, Estac	lo de flujo de	efectivo y Normas Inter	nacionales d	le Contabil	idad en (el Sec
Público.										
B.) Programas de especi		•	-				00.1			
Nota : Cada curso de especi	alizacion aeb	en tener	no menos ae	24 noras a	e capacitacion y	los diplomados no menos de :	90 noras.			
Indique los cursos y/o pi	rogramas de	e especi	alización re	equeridos:						
GESTION PÚBLICA, CO	NTRATACIO	ONES D	EL ESTADO	D, SIAF Y S	IGA.					
Cursos o seminarios er	Normas II	nternac	ionales de	Contabili	dad Sector Pu	iblico NICSP,Curso de El	aboración d	el Estado F	lujo de E	fectiv
Curso elaboración de l	os Estados	Financi	ieros y/o a	ifines.						
C.) Conocimientos de O	fimática e lo	diomas.								
		Nivel d	e dominio					Nivel de d	ominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico I	ntermedio	Avanz
Word		Х				Inglés	Х			
Excel		Х								
C ₄₈ C vPowerpoint		Х								
CIMPTENERAL 3X	•						•	•		
MINISTRUCTON (C)										
EXPERIENCIA										
- Intervent										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años de	ovnoria	ncia labor	al· va caa a	n al sactor núh	lico o privado				
Cinco (05) años en el s				ai, ya sea e	ir er sector pub	iico o privado.				
Cirico (05) anos en ers	sector publ	iico y/o	privado.							
F(6)										
Experiencia específica										
A.) Marque el nivel míni	mo de pues	sto que :	se requiere	como exp	eriencia; ya se	a en el sector público o pri	ivado:			
Practicante	Auxil	iar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Áre	ао	Gerer	nte o
profesional	Asist	ente	x	Especialista		Coordinador	Dpto		Direct	tor
UMANOS / SE										
B.) Indique el tiempo de	-	•	-	puesto; ya	sea en el sect	or público o privado:				
Tres (03) años en el se	ctor públic	o y/o p	rivado.							
C.) En base a la experien	cia requerio	da para e	el puesto (p	arte B), m	arque si es o n	necesario contar con exp	periencia en e	Sector Púb	olico:	
x Sí, el puesto requiere	contar con e	experienc	ia en el secto	or público		NO , el puesto no requiere co	ontar con exper	riencia en el s	ector públ	lico.
CVITTE		•		•			,		,	
* En caso que sí se requiera	experiencia e	en el sect	or público, ir	ndique el tie	mpo de experien	cia en el puesto y/o funciones	s equivalentes.			
Experiencia laboral de	dos (02) aí	ños en e	el sector p	ublico						
1/ 3/-3										
* Mencione otros aspectos o	complementa	arios sobr	e el requisito	o de experie	ncia; en caso exis	stiera algo adicional para el p	uesto.			
NO APLICA										
181311										

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				
IREMIINERACION MENSIIAI	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				



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica	
Denominación	1201241
Nombre del puesto	Vo D
Dependencia Jerárquica Linea	CPC_BCV.
Dependencia Jerárquica funciona	DIRECCION GENERAL SE
Puestos que supervisa	DE ADMINISTRAÇÃON
/	4c / / Sy

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
CONDUCTOR DE VEHICULO
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
DIRECION GENERAL DE ADMINISTRACION
NO APLICA

	Puestos que supervi	isa: NO APLICA							
ALAZAR LEGIO	MISIÓN DEL PUESTO								
	MISION DEL POESTO								
	Desarrollo de actividades de Conducto Fabiola Salazar Leguia Bagua.	or de Vehiculo con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales o	le la Universidad Nacional						
PACIONAL W	FUNCIONES DEL PUESTO								
Service Constitution	Conducir vehiculos motorizad	los para trasnporte de personal y / o carga de la entidad en zonas Ur	banas						
HUMANO	Realizar viajes interprovincial	es en comisiones de servicios, cuando corresponda							
SALAZAR LEGI	Realizar mantenimiento y rep	aracion de primer nivel en el vehiculo a su cargo.							
	Atender y observar el funcionamiento del vehiculo motorizado, a fin de detectar posibles iregularidades de su funcionamiento								
ALC I	Atender y Velar por la buena	conservacion, limpieza y presentacion del vehiculo a su cargo.							
10 50 M	Otras funciones asignadas po	r la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estruc	:ural .						
//									
SECRETIFED AL	COORDINACIONES PRINCIPALES								
STATIR LEGUIN	Coordinaciones Internas								
	Unidad de servicios generales y/c	unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Legu	a Bagua						
	Coordinaciones Externas								
	Entidades publicas 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	Egresado(a)	Sí X No						
	X Secundaria X	Bachiller NO APLICA	¿Requiere habilitación						
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	profesional?						
	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría NO APLICA	Sí X No						
	Universitario	Egresado Titulado NO APLICA							
		Doctorado NO APLICA							

CONOCIMIENTOS

A.)	Conocimientos Técr	nicos principale	s requeridos	para el puesto	(No reauieren	documentación sustentaria
~,	Conocininentos reci	ncos principaic	3 i cquei iuos	para ci puesto	INO ICQUICICII	documentación sustentam

CONOCIMIENTOS EN REGLAS DE TRÁNSITO Y MANEJO DE VEHÍCULOS.

B.	Programas de es	necialización rec	ueridos v su	istentados cor	documentos.
υ.,	riogiallias de es	pecializacioni rec	queriuos y su	isteritados coi	i uocumentos.

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.



		Nivel de	dominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	х			

EX			

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.

-				
Expe	erien	cia e	spec	ífica

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

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

١ ١	Indique el tiempo	do avnariancia	roquerida nara	al nuacta: va	cas an al c	actor núblico c	nrivado.

Un (01) año en funciones o materia en el sector público o privado.	
on (or) and en funciones o materia en el sector público o privado.	

٠١	En hace a la experiencia rec	quarida nara al nuesto (narte l	Margue si es e no necesa	rio contar con evnerienci	a on al Sactor Dúblico

_	
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
TREMITINE PACIONI MENSITAT	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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACA	DEMICA	
Denominación:	FACULTAD DE INGENII		
11AC108/40 as	-	ENIA CIVIL	
Nombre del puesto:	TECNICO III		
CPC/BCV Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACA	ADEMICA	
DIRECCION EL Dependencia Jerárquica funcional:	FACULTAD DE INGENI	ERIA CIVIL	
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
Realizar la atención de consultas de los u calidad de atención al usuario.	ısuarios y elaborar docuı	mentación relacionada al cargo con la finalida	d de contribuir en la
FUNCIONES DEL PUESTO Apoyar en la elaboracion de docur	mentos de competencia	del organo o unidad organica a la que pert	enece
Al Azini et Min		y sale del organo o unidad a la que pertened	
Registrar informacion en archivos medios de alamacenamiento de in		temas,pudiendo absolver consultas sobre	el estado de dichos
Clasificar y preparar la documenta	cion requerida para la f	irma respectiva del responsable del órgano	o unidad organica.
Coordinar el apoyo logístico para	la realizacion de expesi	ciones,reuniones u otros eventos a cargo o	del órgano o unidad
orgánica a la que pertenece			
Ordenar, registrar y archivar docun	nentos del área.		
Otras funciones asignadas por la je	efatura inmediata, relac	ionadas a las funciones del cargo estructura	al.
Justine			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Órganos y/o unidades orgánicas de la L	Jniversidad Nacional Fa	biola Salazar Leguia Bagua	
Condition of February			
Coordinaciones Externas			
NO APLICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No
		Título Tácnico en la carrora de Secretariado	
Secundaria	Bachiller	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura	ejecutivo o unines a la formación.	¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superior X	Maestría		Sí x No
(3 ó 4 años)	Egresado Titulado	NO APLICA	
	Doctorado Egresado Titulado	NO APLICA	

CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnic	os princip	ales requ	ueridos pai	ra el pues	to (No req	uieren docu	ımentación suste	ntaria) :			
Redacción , ortografía y	manejo	de técni	cas de org	ganizació	n de docu	mentos, e	ntre otros.				
B.) Programas de especial <u>Nota</u> : Cada curso de especial		•	-				omados no menos	de 90 horas.			
Indique los cursos y/o pro	gramas de	e especia	alización re	queridos	•						
Curso en Ofimatica y re	dacción d	e docun	nentos.								
C.) Conocimientos de Ofi	mática e Id										
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzado	1		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado
Word	No aprica	X	intermedio	Availzado			Inglés	X	Basico	intermedio	Availzado
BCV. Excel		х			†						
Powerpoint		х			1						
IR LEGILLE THE					1						
EXPERIENCIA											
LA LINEITON											
Experiencia general											
Indique la cantidad total c	le años de	experie	ncia labora	al; ya sea e	en el secto	r público o	privado.				
Dos (02) años en el sec	tor públic	o y/o pr	ivado.								
Experiencia específica											
A.) Marque el <u>nivel mínin</u>	no de pues	sto que s	e requiere	como exp	periencia; y	/a sea en el	sector público o	privado:			
Practicante profesional	x Asiste			Analista / Especialist	a	Super Coord	visor / inador	Jefe de Áre Dpto	a o	Gerer Direc	
B.) Indique el tiempo de e	xperiencia	requer	ida para el	puesto: v	a sea en el	sector púb	lico o privado:				
Un (01) año en el secto			-	F , 1							
6 1.5.1				. 5)					16 . 5	/I II	
C.) En base a la experienc	•	-		-	narque si e s		sario contar con I puesto no requiei	•			lico
> // &}								,	iencia en e	r sector publ	ico.
* En caso que sí se requiera e NO APLICA	хрепенска е	ii ei secii	л ривнео, н	uique ei tie	етро ие ехр	enencia en e	er puesto y/o juncio	ones equivalentes.			
* Mencione otros aspectos co	mplementa	rios sobre	e el requisito	de experie	encia; en cas	o existiera a	igo adicional para	el puesto.			
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
		nto átic	o v orients	ación da	servicio a	Leiudadaa	10				
Trabajo en equipo, com	portamie	nto etic	o y orienta	acion de	servicio a	i ciudadan	iU.				

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
IREMIINERACION MENSIIAI	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:	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.	
r destes que supervisar	no aprica.	
MISIÓN DEL PUESTO		
	anizar y administrar los servicios de registro académico institucional. demás de realizar las acciones administrativas de registro académico a.	
10/14/10		
FUNCIONES DEL PUESTO		
Aboyar en la elaboración de docum	entos de competencia del órgano o unidad a la que pertenece.	
Recibir, registrar y derivar la docum	entación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que perten	ece.
Registrar información en archivos, b medios de almacenamiento de info	ases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el rmación.	estado de dichos
4 Revisar y preparar la documentació	n requerida para la firma respectiva del responsable del órgano	o unidad orgánica.
Solicitar y consolidar la información	del órgano o unidad órganica en lo relacionado a los sistemas a	administrativos.
Coordinar el apoyo logístico para la orgánica a la que pertence.	realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo o	del órgano o unidad
7 Ordenar, registrar y archivar docum	entos del área.	
Otras funciones que le asigne su je	efe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas qu	e le corresponda por
norma expresa.		
·		·
COORDINACIONES PRINCIPALES		
sil to be		
Coordinaciones Internas		
Órganos y/o unidades orgánicas de la Un	iversidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua	
THE 18!		
Coordinaciones Externas		
NO APLICA.		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
		C.) ¿Se requiere
	Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Profesional Técnico en Secretariado	Sí X No
Secundaria Técnica Básica	Ejecutivo.	¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	profesional?
X (3 ó 4 años)	Maestría	Sí X No
Universitario	Egresado Titulado	
	Doctorado	

Egresado Titulado

	CONOCIIVIILIVIOS										
	A.) Conocimientos Técnic	os principa	les requ	eridos par	ra el puest	o (No requiere	en documentación suste	ntaria) :			
	Conocimientos técnicos					,		,			
	B.) Programas de especial <u>Nota</u> : Cada curso de especiali.		•	-			os diplomados no menos d	e 90 horas.			
	Indique los cursos y/o pro										
	Ofimática, Asistente Adı Awajún"	ministrativ	o, Reda	₃cción, Se	cretariad	lo Ejecutivo C	Computarizado y "Prác	cticas y Saberes	Ancestra	les del Pu	eblo
i A	0.) Conocimientos de Ofir										
V	OFIMÁTICA	No aplica		Intermedio	Avanzado	1	IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado
REC	Word	140 aprilea	X	intermedio	Availeado		Inglés	X	Busico	memedio	Availzado
ADI	HINIS PLENUN EXCEI		х								
120	Powerpoint		х								
-	AKTEGO	<u> </u>				I					
	EXPERIENCIA										
	Experiencia general	. ~ .	•								
184	Indique la cantidad total d						blico o privado.				-
	Tres (03) años de experi	iencia en e	el secto	r publico	o privado). 					
UN	Experiencia específica										
H	CORSUS /S/										
1	A.) Marque el <u>nivel mínim</u>	no de puest	<u>o</u> que se	e requiere	como exp	eriencia; ya s	ea en el sector público d	privado:		_	
5	Practicante profesional	X Asister			Analista / Especialista	а	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerei Direc	
	B.) Indique el tiempo de e	experiencia	requeri	da para el	puesto; y	a sea en el sec	tor público o privado:				
	Dos (02) años desempe		-								
NCT:	all full acc a la experienc	in manuarida		' =osto (u		el os o		ionoia on d	- L Contor D	∠h‼aa.	
Vο	C.) En base a la experienci	·	-			larque si es o	7				
7	X Sí, el puesto requiere c	ontar con exp	oeriencia	en el secto	r público		NO, el puesto no requier	re contar con exper	iencia en el :	sector públic	0.
co.	* En caso que sí se requiera ex	periencia en	el sector	público, inc	dique el tien	npo de experienc	ia en el puesto y/o funcion	es equivalentes.			
	No menor de un (01) añ	o desempe	eñando	funcione	s relacion	nadas al pues	to.				
1	* Mencione otros aspectos cor	mnlementari	os sohre	el requisito	de exnerien	cia: en caso exis	tiera alao adicional nara el	nuesto			
	No aplica.	- I prementant	35 500.0	er requisites	ис спрети	eray err ease exis	tiera aigo aaieiona, para er	pacstor			
	HABILIDADES O COMPE										
	Competencias Institucio efectiva, responsabilidad	-			ión de sei	rvicio y traba	jo en equipo) y Funcio	onales (Comuni	cación		
	CONDICIONES ESPECIAL	LES DEL CO	NTRAT	<u> </u>							
	CONDICIONES						DET	ALLE			
	LUGAR DE PRESTACION	DFL SFRV	ICIO		UNIVERS	IDAD NACIO	NAL INTERCULTURAL I		AR I FGUI	A BAGUA	
						IDAD NACIO	VAL INVERCOLI ONAL I	TABIOLA SALAZI	AN EEGO!	- DAGGA	
	DURACION DEL CONTRA	#1U			3 MESES						
	REMUNERACION MENS	UAL					sesenta y cuatro con como toda deducció			s montos	; y



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 ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario. **FUNCIONES DEL PUESTO** Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de alamacenamiento de informacion Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica. Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece Ordenar, registrar y archivar documentos del área. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. COORDINACIONES PRINCIPALES **Coordinaciones Internas** Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua **Coordinaciones Externas** NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) Incompleta Completa Título Técnico en la carrera de Secretariado cundaria Bachiller y/o Profesional en Administración, Contabilidad. ¿Requiere habilitación cnica Básica Γítulo/ Licenciatura 1 ó 2 años) /laestría 3 ó 4 años) NO APLICA NO APLICA

CONOCIMIENTOS

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

Redacción, ortografía y	manejo d	e técnic	as de org	anización	de documento	s, entre otros.				
B.) Programas de especi <u>Nota</u> : Cada curso de especi		•	•			los diplomados no menos d	e 90 horas.			
Indique los cursos y/o pr	rogramas de	e especia	alización re	eaueridos:						
Curso en Ofimatica ,Ge										
C.) Conocimientos de O			•							
] <u>\$</u>]		Nivel d	e dominio		l			Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado] ,	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		х]	Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint		х								
					-					
EXPERIENCIA										
WES.										
Experiencia general										
Indique la cantidad total	de años de	experie	ncia labora	al; ya sea e	en el sector públ	ico o privado.				
Dos (02) años en el se				, ,	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,					
18 / S		, ₁ , о р.								
Experiencia específica										
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de pues	sto que s	e requiere	como exp	eriencia; ya sea	en el sector público o pr	rivado:			
Practicante	Auxil	iar o		Analista /		Supervisor /	Jefe de Áre	ао	Gerer	nte o
profesional	Asist	ente		Especialista		Coordinador	Dpto		Direc	tor
B.) Indique el tiempo de	experiencia	a requer	ida para el	puesto; y	a sea en el secto	r público o privado:				
Un (01) año en el secto	or público y	//o priva	ado.							
Ve)										
C.) En base a la experien	cia requerio	da para e	l puesto (p	oarte B), m	narque si es o no	necesario contar con ex	periencia en e	Sector P	úblico:	
Sí, el puesto requier	e contar con	experienc	ia en el sect	tor público	х	NO, el puesto no requiere d	contar con expe	riencia en e	el sector púb	lico.
*En caso que sí se requiera	experiencia	en el sect	or público, i	ndique el ti	empo de experien	cia en el puesto y/o funcion	es equivalentes.			
NO APLICA										
* Manaiana atras generas	aamalamanti	arios sobr	o al raquisit	a da avaari	ancias an caca avia	tions also adjaional para of	nuacta			
* Mencione otros aspectos NO APLICA	complement	11103 3001	e ei requisit	o de experie	ericia, eri caso exis	tiera aigo daicionai para ei	puesto.			
HABILIDADES O COMP	ETENCIAS									
Trabajo en equipo, con	nportamie	nto ético	o y orienta	ación de s	servicio al ciuda	adano.				

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
IREMUNERACION 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 DF CIFNCIA	AS SOCIALES Y EMPRESARIALES	
Denominación:	-	AL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	
Nombre del puesto:	TECNICO III		
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR DE LA	FACULTAD	
Dependencia Jerárquica funcional:	•	AL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	
Puestos que supervisa:	NO APLICA		
MISIÓN DEL PUESTO			
funciones del puesto		ntación relacionada al cargo con la finalidad de c	
		y sale del organo o unidad a la que pertenec	
DDE P			
11132 (36)		temas, pudiendo absolver consultas sobre	el estado de d
Clasificar y preparar la documenta		firma respectiva del responsable del órgano	o unidad organ
4	requeriou para la l	respectiva del responsable del organo	o amada orgal
Coordinar el apoyo logístico para	la realizacion de expes	siciones, reuniones u otros eventos a cargo o	del órgano o u
orgánica a la que pertenece			
Ordenar,registrar y archivar docum	nentos del área.		
Otros funciones asignadas a su la in-	Afatura inmediata vala	signados a las funciones del corre cotros de	ı.
7 Otras funciones asignadas por la je	eratura inmediata, reiac	cionadas a las funciones del cargo estructura	II .
// 15-1			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
Coordinaciones Internas			
Órganos y/o unidades orgánicas de la L	Jniversidad Nacional Fa	abiola Salazar Leguia Bagua	
Coordinations Externos			
Coordinaciones Externas			
NO APLICA			
FORMACIÓN ACADÉMICA			
			C.) ¿Se requi
A.) Formación Académica B.	.) Grado(s)/situación acadé	mica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x
Secundaria	Bachiller	Título Técnico en la carrera de Secretariado	
	Daciniei	Ejecutivo o afines a la formación.	
Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura		¿Requiere hab profesional?
Tácnica Superior	_		
X (3 ó 4 años)	Maestría	NO APLICA	Sí x
Universitario	Egresado Titulado	TO AT LICA	
— — — <u> </u>		<u>'</u>	
	Doctorado	NO APLICA	
	Egresado Titulado		
	Egresado		
CONOCIMIENTOS	Egresado		

Inglés X										
Nivel de dominio OFIMÁTICA Nogalica Básico Intermedio Avanzado Word Excel				equeridos:						
Nivel de dominio OFIMÁTICA No spirice Basico Intermedio Avanuado Word X Excel X Powerpoint X Excel X Powerpoint X Excel X No spirice Basico Intermedio Avanua Inglés X Inglés X	Curso en Ofimática y rec	dacción de docur	mentos.							
DIOMAS No aplica Básico Intermedito Avantado Inglés X	C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idiomas.								
Inglés X			_		1			_	_	
EXPERIENCIA EXPER			Intermedio	Avanzado				Básico	Intermedio	Avanzado
EXPERIENCIA Experiencia general Lardique 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 P						ingles	×			
Experiencia general Maque 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 Practicante Ausiliar o Analista / Especialista Coordinador Dipto Director Dipto Director Dire		X								
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 Indique el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Practicante Practicante Auxiliar o Analista / Asistente Especialista Coordinador Dipto Director Bi Jefe de Area o Director Director Director Director Director Director Al Jefe de Area o Director Director Director Director Director Director Director Director Al Jefe de Area o Director D	Powerpoint	x								
Experiencia general and un 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 Analista / Coordinador Dipto Director B). Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: La (d1) año en el sector público y/o privado. Le plase a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: La (d1) año en el sector público y/o privado. Le plase a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Le plase a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Le plase a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Le plase a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Le plase a la experiencia en el Sector público. La volo, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. La volo a puesto no requiere contar con experiencia en el sector pú										
Experiencia general Angue 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: Practiciante Pra										
Dos (02) años en el sector público y/o privado. Experiencia específica										
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 Asistente Asistente Sepecialista Supervisor / Supervisor / Dpto Director Dire	10 × 10									
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	indique la cantidad total c	de años de experi	encia labor	al; ya sea e	en el sector púb	ico o privado.				
A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	Dos (02) años en el sect	tor publico y/o p	rivado.							
Practicante x Auxiliar o Analista / Especialista Coordinador 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. Coe pase 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 x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. NO APLICA Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano. CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	Experiencia específica									
B.) Include el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: Un (01) prío en el sector público y/o privado. Solo en el sector público y/o privado. Solo en base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: Solo el puesto 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. ND APLICA **HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano. CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES \$72.064.19 (Dos mil. sesenta y quatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	A.) Marque el nivel mínin	no de puesto que	se requiere	como exp	eriencia; ya sea	en el sector público o priva	do:			
profesional X Asistente Especialista Coordinador Dpto Director	Practicante	Auxiliar o	·	Analista /		Supervisor /	Tiefe de Áre	20.0	Gere	nte o
Aprilipida el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado: (a) (a) año en el sector público y/o privado. (b) año en el sector público y/o privado. (c) año en el sector público y/o privado. (c) año en el sector público y/o privado. (d) año en el sector público y/o privado. (e) asse a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público: (a) NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. (a) NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. (b) Apulica y/o funciones equivalentes. (b) APLICA (c) APLICA (d) ABILIDADES O COMPETENCIAS (rabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano. (d) ABILIDADES DEL CONTRATO (d) ABILIDADES DEL CONTRATO (d) ABILIDADES DETALLE (d) UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA (d) UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA (d) 19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles) incluidos los montos y		x			9			0		
In (01) año en el sector público y/o privado. Solo en el sector público y/o privado. Solo en el sector público y/o privado. Solo en el sector público x NO, el puesto no necesario contar con experiencia en el Sector Público. Solo el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. Solo el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. Solo apue 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 "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA "Mencione experiencia en el sector público. "A Discione en el sector público. "A D	1881									
Set, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público: Set, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. Len 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 5/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	1 371			l puesto; y	a sea en el secto	or público o privado:				
St, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. St, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público. En coso 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 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 S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	յը (01) año en el sectoi	r público y/o priv	ado.							
Sf, el puesto 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. ABBILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano. CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE UGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2 064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y					_					
* 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 * 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 * S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	C.) En base a la experienc	ia requerida para	el puesto (;	parte B), m	arque si es o no	necesario contar con expe	riencia en e	Sector Pi	úblico:	
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. MO APLICA HABILIDADES O COMPETENCIAS Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano. CONDICIONES DETALLE CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	SÍ, el puesto requiere	contar con experien	cia en el sec	tor público	x	NO, el puesto no requiere con	tar con expe	riencia en e	l sector púb	lico.
Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. MO APLICA HABILIDADES O COMPETENCIAS Frabajo 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 S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	* En caso que sí se requiera e	evneriencia en el sec	tor núhlico i	indique el tir	emno de evnerien	ria en el nuesto v/o funciones e	eauivalentes			
*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 S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y		xperiencia en el sec	tor publico, i	naique er tie	impo de experien	cia en el paesto y/o junciones t	garvaientes			
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 S/2.064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	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 S/2.064.19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	* * * * * * * * * * * * * * * * * * * *									
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 S/2.064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y		ompiementarios sob	re ei requisit	o ae experie	encia; en caso exi	stiera aigo aaicionai para el pu	esto.			
Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano. CONDICIONES DETALLE CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	XS.									
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 5/2.064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	131									
CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS								
CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	Trabajo en equipo, com	nortamiento étic	o v orient:	ación de s	ervicio al ciud	adano.				
CONDICIONES DETALLE UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	Tagajo en equipo, com									
CONDICIONES DETALLE UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	P. Carlotte									
CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/2.064.19 (Dos mil. sesenta y quatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	CONDICIONES ESPESIA	IEC DEL CONTO	то.							
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES 5/2.064.19 (Dos mil sesenta y quatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	CONDICIONES ESPECIAL	LES DEL CONTRA	110							
DURACION DEL CONTRATO 3 MESES 5/2.064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	CONDICIONES					DETALLE				
S/2.064.19 (Dos mil sesenta v cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos v	LUGAR DE PRESTACION	DEL SERVICIO		UNIVERS	IDAD NACION	AL INTERCULTURAL FABIO	LA SALAZA	AR LEGUIA	BAGUA	
S/2,064.19 (Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	DURACION DEL CONTRA	АТО		3 MESES						
AFILIACION MENSUAL afiliaciones de levi así como toda deducción anlicable al trabajador	REMUNERACION MENS	SUAL				· ·			montos y	

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.

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.

CPC_BICV. DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

FUNCIONES DEL PUESTO

Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece

Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece

Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de alamacenamiento de informacion

Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.

Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece

Ordenar, registrar y archivar documentos del área.

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



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia 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?
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación. X Título/ Licenciatura Maestría NO APLICA	Sí X No ¿Requiere habilitación profesional? Sí X No
	Doctorado NO APLICA Egresado Titulado	

A.) Conocimientos Técnic	os princip	ales requ	ueridos pai	ra el puest	o (No requie	eren documentación sus	tentaria) :			
Redacción,ortografía y r	manejo de	e técnic	as de orga	nización	de docume	entos, entre otros.				
B.) Programas de especial <u>Nota</u> : Cada curso de especiali		•	•				de 90 horas.			
Indique los cursos y/o pro	gramas de	e especia	ilización re	queridos:						
Curso en Ofimática y rec	dacción d	e docur	nentos.							
C.) Conocimientos de Ofin	mática e lo									
OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	e dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica		Intermedio	Avanzado
Word	по арпса	X	intermedio	Avanzado		Inglés	X	Basico	intermedio	Avanzado
							^			
Excel		х								
Powerpoint		Х								
EXPERIENCIA										
[2]										
Experiencia general										
ndique la cantidad total d	de años de	experie	ncia labora	al; ya sea e	n el sector p	público o privado.				
Dos (02) años en el sect	tor públic	o y/o pr	ivado.							
y										
Experiencia específica										
A.) Marque el nivel mínim	no de nues	to and a	e requiere	como evn	orioncia: va	sea en el sector núblico	o privado:			
			- requiere		criciicia, ya					
Practicante profesional	x Asist			Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Ái Dpto	ea o	Gere Direc	
profesioner			<u> </u>	zopecianote	·					
B.) Indique el tiempo de e	experiencia	requer	ida para el	puesto; ya	sea en el s	ector público o privado:				
Un (01) año en el secto	r público	y/o priv	ado.							
\ <u>\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\</u>	-									
C.) En base a la experienci	ia requerio	da para e	el puesto (r	oarte B), m	arque si es	o no necesario contar co	on experiencia en	el Sector P	úblico:	
 \$ 	•				. г		•			
SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.							.u.			
* En caso que sí se requiera ex	periencia ei	n el sectoi	público, inc	lique el tiem	po de experie	encia en el puesto y/o funcio	nes equivalentes.			
NO APLICA										
* Mencione otros aspectos cor	mplementai	rios sobre	el requisito	de experien	cia; en caso ex	xistiera algo adicional para	el puesto.			
NO APLICA										
HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
TIADICIDADES O CONFE	LIVEIAS									
Trabajo en equipo, com	portamie	nto étic	o y orient	ación de	servicio al	ciudadano.				
37										
7										
CONDICIONES ESPECIAL	ES DEL C	UNTRV.	ro							
CONDICIONES ESPECIAL	LES DEL C	CIVINA	<u></u>							

DIRECCION DE ADMINIS

SALAZAR LEGULA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

SALAZAR LEGIJA

CONDICIONES	DETALLE		
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA		
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES		
IREMUNERACION 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 CIENCIA	S NATURALES Y APLICADAS				
Denominación:	FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS					
Nombre del puesto:	TECNICO III					
Dependencia Jerárquica Lineal:	-	S NATURALES Y APLICADAS				
Dependencia Jerárquica funcional:	ESCUELA PROFESIONAL					
Duestos que supervisa:	NO APLICA	E DE ENI ENIVERIA				
MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA					
Realizar la atención de consultas de los us calidad de atención al usuario.	suarios y elaborar docun	nentación relacionada al cargo con la finalid	ad de contribuir en			
FUNCIONES DEL PUESTO						
1		del organo o unidad organica a la que per				
2 Numerous		sale del organo o unidad a la que pertene				
M-3/10/		emas, pudiendo absolver consultas sobre	el estado de dich			
medios de alamacenamiento de inf						
RSOS (\$)	ion requerida para ia ii	irma respectiva del responsable del órgano	o unidad organic			
NOS Coordinar el apovo logístico para l	a realizacion de expesi	ciones,reuniones u otros eventos a cargo	del órgano o unic			
orgánica a la que pertenece	a realization de expessi	ciones, realmones a otros eventos a cargo	aci organio o anne			
Ordenar,registrar y archivar docum	entos del área.					
6						
Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relaci	ionadas a las funciones del cargo estructur	al.			
7						
(WA						
COORDINACIONES PRINCIPALES						
// (5)						
Coordinaciones Internas						
Órganos y/o unidades orgánicas de la U	niversidad Nacional Fal	biola Salazar Leguia Bagua				
THE STATE OF THE S						
Coordinaciones Externas						
NO APLICA						
FORMACIÓN ACADÉMICA						
A.) Formación Académica B.)	Grado(s)/situación académ		0) 10 .			
		ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?			
Incompleta Completa	Egresado(a)	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?			
Incompleta Completa	Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado	Colegiatura?			
		Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración ,	Colegiatura?			
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica	Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado	Colegiatura?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración ,	Colegiatura? Sí x ¿Requiere habilita			
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica	Egresado(a) Bachiller	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración ,	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Sí x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			
Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años)	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Titulado Doctorado	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilitate profesional?			
Incompleta Completa Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) X Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Egresado(a) Bachiller Título/ Licenciatura Maestría Egresado Títulado Doctorado Egresado Títulado	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad. NO APLICA NO APLICA	Colegiatura? Si x ¿Requiere habilita profesional?			

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.	

- Grand Cimientos de Offi	natica e id	iomas.		
12		Nivel d	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avan

A /6/		Nivel de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
CCIONTENERAL WORD		х		
Excel		х		
4240 COWN Powerpoint		х		

	Nivel de dominio					
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		
Inglés	х					

	EXPERIENCIA
	Experiencia general
1000	Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ; ya sea en el sector público o privado.
V	Dos (02) años en el sector público y/o privado.
NID	Experiencia específica
IUM	ANOMA rque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:
AZAS	Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Profesional X Asistente Especialista Coordinador Dpto 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.
100	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:
0.5	Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público x NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
	f En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.
RFT	NO APLICA
4	
RL	*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
	NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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



Ley de Creación N° 29614	l		
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
	VICEDRECIDENCIA ACA	DENAICA.	
Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACA		
Denominación:	DIRECCION DE BIENEST		
Nombre del puesto:	TECNICO EN ENFERME		
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACA		
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENEST	AR UNIVERSITARIO	
Puestos que supervisa: MISIÓN DEL PUESTO	NO APLICA		
MISION DEL FOESTO			
		ia, familia y comunidad, con la finalidad de cu ir Leguia Bagua, en la Direccion de Bienestar U	•
FUNCIONES DEL PUESTO			
Realiza funciones asistenciales y a	dministrativas mediante	una actitud humanística y ética.	
Está entrenado en las técnicas es profesional en la salud.	specíficas del ejercicio d	de la profesión, sustentado en la lógica d	lel método científico
322 3 2 1 1		abajo, asegurando la correcta organizació: ún los procedimientos establecidos.	n y disponibilidad del
Brindar primeros auxilios a los mi prescripción médica y supervisión		ad universitaria y administrar medicamen	tos únicamente bajo
Asistir en la atención de estudian	tes, docentes y persona	Il administrativo con problemas de salud,	brindando apoyo en
los procedimientos básicos de enfe	ermería.		
Colaborar en la realización de e	exámenes médicos a lo	os alumnos ingresantes, asegurando el o	cumplimiento de los
protocolos establecidos.			
7	acientes (referencias) qu	ue requieran atención especializada, garan	tizando su seguridad
durante el proceso.			
8 norma expresa.	jete inmediato en ei ma	arco de sus competencias o aquellas que	ie correspondan por
DE SS SS			
COORDINACIONES PRINCIPALES			
** <u> </u>			
Coordinaciones Internas			
Órganos y/o unidades orgánicas de la l	Universidad Nacional Fa	biola Salazar Leguia Bagua	
Consideration of Future 1			
Coordinaciones Externas			
Entidades públicas y/o privadas.			
lel			
FORMACIÓN ACADÉMICA			C.) ¿Se requiere
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación academ	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No
Secundaria Técnica Básica	Bachiller	TECNICO EN ENFERMERIA	¿Requiere habilitación
(1 ó 2 años)	X Título/ Licenciatura		profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario	Maestría Egresado Titulado	NO APLICA	Sí X No
	Doctorado		

NO APLICA

	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.										
0.014	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.										
STO WILLIAM OF	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:										
CPC.BCV	NO APLICA										
DIRECCIONI SENERA	20										
SALAZIO CONN	Conocimientos de Ofin	nática e Id	iomas.								
ASAK LEGO				e dominio	T	1	IDIOMAG			dominio	
	OFIMÁTICA Word	No aplica	Básico X	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado
	Excel		х				ingics				
	Powerpoint		Х								
				1							
AND MACIONAL WAS											
37 V°/B°	EXPERIENCIA										
UNIDAD DE	Experiencia general										
RECURSOS	Indique la cantidad total d	e años de	ovnorior	ncia labora	l· va sea er	al sector núblic	co o privado				
S HUMONOS	Tres (03) años en el sect				i, ya sca ci	rer sector public	co o privado.				
CAR LEGG											
	Experiencia específica										
	A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:										
and the same	Practicante x Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o profesional Especialista Coordinador Dpto Director										
The same of the sa	B.) Indique el tiempo de es	xperiencia	requeri	da para el	puesto ; ya	sea en el sector	público o privado:				
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Dos (02) años en el secto	or publico	y/o pri	vado.							
SECRET SAF	C.) En base a la experienci	a requerid	a para el	puesto (pa	arte B), ma	rque si es o no l	necesario contar con experie	ncia en el s	Sector Púb	lico:	
STATE COME OF	SÍ, el puesto requiere d	contar con e	experienc	ia en el sect	or público	х	NO, el puesto no requiere cont	ar con expe	riencia en ei	sector públ	lico.
	* En caso que sí se requiera e	xperiencia e	n el secto	or público, ir	ndique el tie	mpo de experienc	ia en el puesto y/o funciones eq	uivalentes.			
	NO APLICA										
	* Mencione otros aspectos co	mplementa	ırios sobr	e el requisit	o de experie	ncia; en caso exis	tiera algo adicional para el pues	ito.			
	NO APLICA										
	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS									
	Altos estándares éticos y	y vocaciói	n de ser	vicio, trab	ajo en eq	uipo y disposio	ción a la cooperación, actit	ud proact	iva y disci	plinado.	
	CONDICIONES ESPECIAL	ES DEL CO	ONTRAT	<u>ro</u>							
	CONDICIONES						DETALLE				

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICPRESIDENCIA ACADÉMICA

SEGUIMIENTO AL EGRESADO Denominación:

Nombre del nuesto: **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

Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.

cordinar con los directores de las escuelas profesionales las actividades del seguimiento al egresado.

de erminar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.

Realizar permanente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y raduados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.

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.

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.

Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.

oformar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.

Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.

Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales

Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de

Diagnosticar las fortalezas y limitaciones de la formación académicos profesionales en la UNIFSLB.

Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la UNIFSLB.

Recomendar a las Facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.

Coordinar con los directores de las escuelas profesionales la realización de taller que permitan fortalecer las habilidades socioemocionales de los graduados.

Diseñar e implementar procedimientos dirigidos a hacer seguimiento a la actividad laboral de los egresados.

17 Diseñar e implementar estrategias para promover la insercción laboral.

Mantener actualizado el registro de egresados a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, al finalizar cada 18 semestre académico.

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.

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.

Gestionar con el Ministerio de Trabajo y empresas el acceso a las plataformas web de búsqueda de trabajo para vincularlo al portal institucional.

NAL WITE

COORDINACIONES PRINC	CIPALES						
Coordinaciones Internas							
			1 181 1 11	. 1. 1. 1. 1	151:161		
Órganos y/o unidades o	organicas de i	ia Universio	dad Nacional II	nterculturalid	ad Fabiola Salaz	ar Leguia de	е ваgua.
Coordinaciones Externas							
Zona de trabajo y prom	noción de em	pleo, Gobi	erno Regional	y Red de Salu	ıd.		
v.							
FORMACIÓN ACADÉMICA	١						
A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación acade	mica y estudios	requeridos para el	puesto	C.) ¿Se requ
			- 1- (-)				Colegiatura?
Incomplet	ta Completa	Egresa	ado(a)				X Sí
Secundaria		Bachil	ller		ersitario en Admir d e Ingeniería de		
Técnica Básica (1 ó 2 años)		X Título	/ Licenciatura				¿Requiere ha profesional?
Técnica Superior		Maes	tría				X Sí
Universitario	х	Egresad	do Titulado				
sos /8/							
		Docto	orado				
37		Egresad	do Titulado				
B.) Programas de especializ		os y sustenta	dos con documer	tor			
<u>Nota</u> : Cada curso de especializa	ación deben tene	r no menos de			mados no menos de 9	O horas.	
Nota - Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr	ramas de especi	ialización req	24 horas de capaci queridos:	tación y los diplon	nados no menos de 9	O horas.	
<u>Nota</u> : Cada curso de especializa	ramas de especi	ialización req	24 horas de capaci queridos:	tación y los diplon	nados no menos de 9	O horas.	
Nota - Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr	ramas de especi seguimiento al	ialización req egresado y	24 horas de capaci queridos:	tación y los diplon	nados no menos de 90	O horas.	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	ialización req egresado y de dominio	24 horas de capaci queridos:	tación y los diplon	nados no menos de 90	O horas.	Nivel de dominio Básico Intermedio A
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	ialización req egresado y de dominio	24 horas de capaci queridos: gestión académ	tación y los diplon			
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	egresado y de dominio Dintermedio X X	24 horas de capaci queridos: gestión académ	tación y los diplon	IDIOMAS	No aplica	
Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	egresado y de dominio Intermedio X	24 horas de capaci queridos: gestión académ	tación y los diplon	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	egresado y de dominio Dintermedio X X	24 horas de capaci queridos: gestión académ	tación y los diplon	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	egresado y de dominio Dintermedio X X	24 horas de capaci queridos: gestión académ	tación y los diplon	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas.	egresado y de dominio Dintermedio X X	24 horas de capaci queridos: gestión académ	tación y los diplon	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico	de dominio Intermedio X X X	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado	ica.	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico	egresado y de dominio Intermedio X X X X encia laboral	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado ; ya sea en el sect	ica.	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico	egresado y de dominio Intermedio X X X X encia laboral	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado ; ya sea en el sect	ica.	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico	egresado y de dominio Intermedio X X X X encia laboral	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado ; ya sea en el sect	ica.	IDIOMAS Inglés	No aplica	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Cinco (05) años, en el sect	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico años de experie tor público o p	egresado y de dominio o Intermedio X X X x r x	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado ; ya sea en el sect artir de la obteno	ica. or público o privición del grado o	IDIOMAS Inglés	No aplica X	
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de cinco (05) años, en el sect Experiencia específica	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico años de experie tor público o p	egresado y de dominio Intermedio X X X A Sencia laboral rivado, a pa	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado ; ya sea en el sect artir de la obteno	ica. or público o privición del grado o	IDIOMAS Inglés vado. de bachiller. ctor público o privac	No aplica X	Básico Intermedio A
Nota: Cada curso de especializa Indique los cursos y/o progr Cursos relacionados con s C.) Conocimientos de Ofimá OFIMÁTICA Word Excel Powerpoint EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total de Cinco (05) años, en el sect Experiencia específica A.) Marque el nivel mínimo Practicante	ramas de especi seguimiento al ática e Idiomas. Nivel No aplica Básico años de experie tor público o p de puesto que Auxiliar o Asistente	egresado y de dominio o Intermedio X X X x encia laboral rivado, a pa	24 horas de capaci jueridos: gestión académ Avanzado ; ya sea en el sect artir de la obteno como experiencia; Analista / Especialista	or público o privición del grado o Supervis Coordin	IDIOMAS Inglés rado. de bachiller. ctor público o privac	No aplica X A Justine de Area	Básico Intermedio A

	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:
	X Sí, el puesto 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.
SO SANCIO	Mensione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.
Sy Vo	
CPC	BQV.
DE ADMINE	HABILIDADES O COMPETENCIAS
	Competencias Institucionales (Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva,
SALAZAR	responsbilidad y proactividad).

	CONDICIONES	DETALLE
- ION	LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
10/1	DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
4	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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

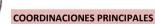
Unidad Orgánica:	DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA
Denominación:	DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA
Nombre del puesto:	TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

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

- Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 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.
- 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.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



COOKDINACIONES FRINCIPALE

Coordinaciones Internas

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

No aplica	

SECRETARY SECOND SECOND

FORMACIO	ÓN ACADI	ÉMICA
----------	----------	-------

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LA	Sí x No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría NO APLICA	Sí x No
Universitario	Egresado Titulado	





ONOCIMIENTOS) Conocimientos Técn conocimientos técnico									
onocimientos técnico	icos princip	ales requ	ueridos pa	ra el puesto (No requieren	documentación sustent	taria) :		
	os inherent	es al pu	esto.						
.) Programas de especi ota : Cada curso de especi		•	•			s diplomados no menos d	e 90 horas.		
ndique los cursos y/o pi	rogramas de	e especia	alización re	queridos:					
ertificado en Gestión	Document	taria y A	rchivo, Ce	ertificado en	Técnicas Dig	itación, Certificado e	n Windows y	Ofimática	а
ertificado en Práctica dministrativos	ıs y Saberes	s Ancest	trales del	Pueblo Awaj	ún, Certifica	do en Tranferencia, F	foliación y Elir	ninación (de Docur
.) Conocimientos de O	fimática e Ic							SP -1 d-	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	e dominio Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedia
Word		х				Inglés	х		
Excel		х	<u> </u>		_				
Powerpoint		х							
xperiencia general ndique la cantidad total res (03) años, en el si		•		al ; ya sea en e	l sector públi	co o privado.			
163 (63) 41163, 611 613									
xperiencia específica									
xperiencia específica) Marque el <u>nivel mín</u> i		s <u>to</u> que s	se requiere	como experi	encia; ya sea	en el sector público o p	orivado:		
		iar o	se requiere	como experio Analista / Especialista		en el sector público o p Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	ea o	Ger Dire
Practicante profesional	x Auxili	liar o ente		Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ea o	
.) Marque el <u>nivel mín</u>	X Auxilia Asiste	iar o ente a requer	rida para el	Analista / Especialista puesto; ya se	ea en el secto	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	а о	
Practicante profesional Indique el tiempo de	X Auxilia Asiste	iar o ente a requer	rida para el	Analista / Especialista puesto; ya se	ea en el secto	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre	ea o	1
Practicante profesional Indique el tiempo de	x Auxili Asiste	iar o ente a requer nciones	rida para el relaciona	Analista / Especialista I puesto ; ya se dos al Puesto	ea en el secto	supervisor / Coordinador r público o privado:	Jefe de Áre Dpto		Dire
Practicante profesional Indique el tiempo de los (02) años desempo	x Auxili Asiste e experiencia eñando fur ncia requerio	iar o ente a requer nciones da para e	rida para el relaciona el puesto (I	Analista / Especialista I puesto ; ya se dos al Puesto parte B) , maro	ea en el secto	supervisor / Coordinador r público o privado:	Jefe de Áre Dpto	el Sector P	Dire
Practicante profesional Indique el tiempo de los (02) años desemp	x Auxili Asiste e experiencia e ncia requeric e contar con e	iar o ente a requer nciones da para e	rida para el relaciona el puesto ()	Analista / Especialista I puesto; ya se dos al Puesto parte B), maro or público	que si es o no	cupervisor / Coordinador r público o privado: necesario contar con e	Jefe de Áre Dpto experiencia en o contar con expe	el Sector P	Dire
Practicante profesional Indique el tiempo de los (02) años desempo Sí, el puesto requiera	x Auxili Asiste e experiencia eñando fur ncia requerio e contar con e	iar o ente a requer nciones da para e experienci	rida para el relaciona el puesto (I ia en el secto or público, in	Analista / Especialista I puesto; ya se dos al Puesto parte B), maro or público	que si es o no	cupervisor / Coordinador r público o privado: necesario contar con e	Jefe de Áre Dpto experiencia en o contar con expe	el Sector P	Dir
Practicante profesional Indique el tiempo de los (02) años desempo Sf, el puesto requiero en caso que sí se requiero lo menor de tres (03)	x Auxili Asiste e experiencia eñando fur ncia requerio e contar con e e experiencia e e experiencia e e axperiencia e e axperiencia e e axperiencia e	iar o ente a requer nciones da para e experienci en el sector	rida para el relacionad el puesto (p sia en el secto or público, in r público.	Analista / Especialista I puesto; ya se dos al Puesto parte B), maro or público adique el tiempo	que si es o no	copervisor / Coordinador r público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no requiere a en el puesto y/o funciona	Jefe de Áre Dpto experiencia en o contar con expe es equivalentes.	el Sector P	Dire
Practicante profesional Indique el tiempo de los (02) años desempo En base a la experien Si, el puesto requiera En caso que sí se requiera	x Auxili Asiste e experiencia eñando fur ncia requerio e contar con e e experiencia e e experiencia e e axperiencia e e axperiencia e e axperiencia e	iar o ente a requer nciones da para e experienci en el sector	rida para el relacionad el puesto (j ia en el secto or público, in r público.	Analista / Especialista I puesto; ya se dos al Puesto parte B), maro or público adique el tiempo	que si es o no	copervisor / Coordinador r público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no requiere a en el puesto y/o funciona	Jefe de Áre Dpto experiencia en o contar con expe es equivalentes.	el Sector P	Dire
Practicante profesional Indique el tiempo de los (02) años desempo Si, el puesto requiera En caso que sí se requiera Io menor de tres (03)	x Auxili Asiste e experiencia eñando fur ncia requerio e contar con e e experiencia e e experiencia e e axperiencia e e axperiencia e e axperiencia e	iar o ente a requer nciones da para e experienci en el sector	rida para el relacionad el puesto (j ia en el secto or público, in r público.	Analista / Especialista I puesto; ya se dos al Puesto parte B), maro or público adique el tiempo	que si es o no	copervisor / Coordinador r público o privado: necesario contar con e NO, el puesto no requiere a en el puesto y/o funciona	Jefe de Áre Dpto experiencia en o contar con expe es equivalentes.	el Sector P	Dire

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







Puestos que supervisa:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	ICEPRESIDENCIA 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			

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

Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

NO APLICA

- Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos 3 medios de almacenamiento de información.
- Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.



- Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad 6 orgánica a la que pertenece.
- Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LA FORMACIÓN.	Sí x No Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior X Universitario	Maestría NO APLICA Egresado Titulado	Sí x No



			Doct	corado Ti	tulado	NO APLICA				
CONOCIMIENTOS										
A.) Conocimientos Téc	nicos princip	ales requ	ueridos pa	ıra el puesto	(No requi	eren documentación sus	tentaria) :			
Conocimientos técnio	cos inherent	es al pu	iesto.							
B.) Programas de espe <u>Nota</u> : Cada curso de espe		•	•			s. in y los diplomados no mene	os de 90 horas.			
Indique los cursos y/o	programas de	e especia	alización r	equeridos:						
Certificado en Gestió	n Document	taria y A	Archivo, C	ertificado e	n Técnica	s Digitación, Certificad	lo en Windows y	Ofimátic	a	
Administrativos			trales del	Pueblo Awa	ijún, Cer	tificado en Tranferenci	a, Foliación y Elin	ninación	de Docum	entos
C.) Conocimientos de	Ofimática e lo		e dominio					Nivol de	e dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzad
Word		х				Inglés	х			
Excel		х								
Powerpoint		х								
experiencia general ndique la cantidad tot Tres (03) años, en el				r al ; ya sea en	el sector	público o privado.				
		<u> </u>								
Experiencia específic										
<u> </u>			se requier	•	iencia; у г	a sea en el sector público	o o privado: Jefe de Áre			
Practicante profesional	X Asist			Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Dpto	a o	Gerei Direc	
R \ Indique el tiempo /	lo evnerienci	a requer	ida nara d	l nuesto: va	ea an al	sector público o privado:				
Dos (02) años desem						sector publico o privado.				
200 (02) 400 4.000										
			al nuesto (parte B), ma	rque si es	o no necesario contar co	on experiencia en e	el Sector F	Público:	
C.) En base a la experie	encia requerio	da para e	ci puesto (ico.
C.) En base a la experio				tor público	ſ	NO, el puesto no requ	iere contar con expe	riencia en e	ei sector pubi	
X Sí, el puesto requie	ere contar con (experienc	ia en el sect	•	no de expe		•	riencia en e	ei sector pubi	
X Sí, el puesto requie	ere contar con o	experienc en el secto	ia en el sect	•	po de expe	NO, el puesto no requ	•	riencia en e	ei sector publ	
X Si, el puesto requier * En caso que sí se requier No menor de tres (0.	ere contar con a ra experiencia e 3) años, en e	experienc en el sector	ia en el sect or público, i r público.	ndique el tiem		riencia en el puesto y/o fund	ciones equivalentes.	riencia en e	ei sector publ	
X Si, el puesto requier * En caso que si se requier No menor de tres (0	ere contar con a ra experiencia e 3) años, en e	experienc en el sector	ia en el sect or público, i r público.	ndique el tiem			ciones equivalentes.	riencia en e	er sector publ	
X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requier No menor de tres (0 * Mencione otros aspecto	ere contar con a ra experiencia e 3) años, en e	experienc en el sector	ia en el sect or público, i r público.	ndique el tiem		riencia en el puesto y/o fund	ciones equivalentes.	riencia en e	er sector publ	

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

EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS, EJECUTIVO DEL CENTRO DE COMPUTO, EJECUTICO

Puestos que supervisa: 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 Leguia Bagua, en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

CPC/BICV. RECCION ENEMAL ADMINISTRATION 2

FUNCIONES DEL PUESTO

Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

Proponer y ejecutar el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos.

- 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.
- 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.
- 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.
 - Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
 - 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 Leguia Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

	FORMACIÓN ACA	ADÉMICA										
	A.) Formación Aca	démica		B.) Grado	(s)/situación	académica	y estudi	os requeridos pa	ra el puesto		C.) ¿Se re Colegiatu	
COLUMN 105 W. TEL	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)	Incompleta	Completa	Bach	sado(a) iller o/ Licenciatura		Agrone Econor Biól Acuico	ería Agroindust egocios, Ambier mista, Educació ogo - Químico, ultura, Agroindu ninistrador o ca	ntal, Agronomí n Agropecuari Pesquero y/o ustrial Acuìcola	a,	X Sí	habilitación
CPC, B C.V. DIRECCIÓN TÉNERAL DE ADMINISTRACIÓN SALAZAR LEGUN	Técnica Superio (3 ó 4 años)	r	x	X Mae:		tulado		istración De Ne a, Gestión Empi	_		X Sí	No
				Doct	orado Tid	tulado						
	CONOCIMIENTO	c										
STANCIONAL WICE												
	A) Conocimientos											
UNIDAD DE	Conocimientos te	ecnicos inh	erentes al p	uesto, con	ocimientos	generales :	sobre ir	iterculturalidad				
HUMANOS	B Programas de	•	•									
SALAZAR LEGULA	Nota : Cada curso de	especializaci	ón deben tener	r no menos d	e 24 horas de o	capacitación _:	y los diplo	omados no menos (de 90 horas.			
	Indique los cursos	y/o prograr	nas de espec	ialización re	equeridos:							
	Especialización e	n temas re	lacionados c	on las fun	ciones a des	sempeñar.						
	0) 0	- 1- 0C - (1)										
Suscicial IN	C.) Conocimientos	de Ofimati		de dominio						Nivol d	e dominio	
7 v · 3 · 1	OFIMÁTICA	A No	aplica Básico					IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word		X					Inglés	Х			
SECRETIFIED J.	Excel Powerpoint		X									
STATE COUNTY	y volici politi	·										
	EXPERIENCIA											
	Experiencia gene	ral										
	Indique la cantidad	d total de aí	ios de experi	encia labor	al ; ya sea en	el sector pú	ıblico o ı	orivado.				
	No menor de cin	co (05) año	s, en el sect	or público	o privado, a	partir de	la obtei	nción del grado	de bachiller			
	Experiencia espe	cífica										
	A.) Marque el <u>nive</u>	el mínimo d	e puesto que	se requiere	e como exper	iencia; ya s	ea en el	sector público o	privado:			
	Practicante profesional		Auxiliar o Asistente	x	Analista / Especialista		Super Coord		Jefe de Áre Dpto	≗a o	Gere Direc	nte o ctor
	B.) Indique el tiem	ipo de expe	riencia reque	rida para e	l puesto; ya s	sea en el seo	tor púb	lico o privado:				
	Tres (03) años en Dos (02) años en asesores/as de A	puestos o	cargos de di	rectivos, e	specialistas	, ejecutivos	s/as, co	ordinadores /as	•	-		
	C.) En base a la ex	neriencia ro	guerida para	el nuesto /	narte R) mar	raue si es o	no neco	sario contar con	experiencia en	el Sector l	Púhlico:	
	X Sí, el puesto r					que si es o	_	sario contar con I puesto no requier	·			lico.
		- 4	III. ENPERIEN				٦٠٠, د	, LILLS NO requier	con expe	2 CIT	publ	

^{*} 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 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

Atos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, CPC, B CV activo proactiva y disciplinado

DIRECCIÓNETARA,

DE ADMINISTRADA

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





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 Nazar Leguía Bagua, en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Administrar y gerenciar la gestión del centro de cómputo.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal docente a su cargo.
- Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Cómputo.
- 4 Elaborar planes curriculares de enseñanzas de ofimática.

Concertar y proponer convenios con instituciones y/o personas naturales especializadas en la enseñanza de ofimática

Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.

Validar los productos del área funcional a su cargo.

- Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de Cómputo.
- 9 Gestionar la ampliación de servicios de cómputo e informática para público en general.

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

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 Leguia 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 Completo

Egresado(a)

PROFESOR DE COMPUTACIÓN E











61034	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años)		Bach x Título	iller o/ Licenciatura	INGEN	MÁTICA, INGENIERO I IERÍA MECATRÓNICA, RÓNICO.		S,	¿Requiere profesional?	
STEEL VO	Técnica Superior (3 ó 4 años)		Maes	stría					X Sí	No
CPC/B C.V.	x Universitario	х	Egresa	rido Titulado						
DE ADMINISTRACIÓN	<u> </u>		Doct	orado						
MAZAR LEGUIA			Egresa	ndo Titulado						
	CONOCIMIENTOS									
	A.) Conocimientos Técni	cos principale	es requeridos pa	ra el puesto (No reg	uieren d	ocumentación sustenta	ria) :			
	Conocimientos técnicos	inherentes	al puesto, cond	ocimientos general	es sobre	interculturalidad.				
NO BOOK	B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de especia					diplomados no menos de 9	0 horas.			
UNIDAD DE	Indique los cursos y/o pr	ogramas de e	especialización re	equeridos:						
HUMANOS	Especialización en tema	s relacionad	los con las func	iones a desempeñ	a.					
SALAZAR LEGULA	Y									
	C.) Conocimientos de Of	imática e Idio	omas.							
	OFIMÁTICA		livel de dominio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	dominio Intermedio	Avanzado
	Word	THO OPILED IS	X	/ Walledge		Inglés	110 aprica	X	memedia	/ Wallzado
ALC: NAME OF THE PARTY OF THE P	Excel		х							
S. The second	Powerpoint		х							
SECRETURAL SECRETARIA	EXPERIENCIA									
STATE COUNTY	Experiencia general									
	No menor de cuatro (04						de bachiller			
	Experiencia específica									
	A.) Marque el <u>nivel míni</u>			•		_			<u> </u>	
	Practicante profesional	Auxiliar	te X	Analista / Especialista	Co	pervisor / ordinador	Jefe de Áre Dpto	a o	Gerei Direc	
	Dos (02) años en funcio	•				publico o privado:				
	C.) En base a la experienc	cia requerida	para el puesto (parte B), marque si	es o no n	ecesario contar con exp	periencia en e	el Sector P	úblico:	
	Sí, el puesto requiere	contar con exp	periencia en el sect	or público	X NO	O, el puesto no requiere co	ontar con expe	riencia en e	l sector públ	ico.
	* En caso que sí se requiera e	xperiencia en e	el sector público, in	ndique el tiempo de exp	periencia e	en el puesto y/o funciones	equivalentes.			- !
	* Mencione otros aspectos c	omplementario	os sobre el requisito	o de experiencia; en ca	so existier	a algo adicional para el pu	iesto.			
	NO APLICA									
	HARWER AREC O COMPR	ETENCIAC								
	Altos estándares éticos		de servicio, alta	capacidad analític	a y de sí	ntesis, trabajo en equ	ipo y dispos	ición a la	cooperac	ión,
	actitud proactiva y disc	plinado								
	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL CON	NTRATO							
	CONDICIONES					DETALL	E			
	LUGAR DE PRESTACION	I DEL SERVIC	CIO	UNIVERSIDAD NA	CIONAL	INTERCULTURAL FAB	IOLA SALAZA	AR LEGUI	A BAGUA	

3 MESES

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

DURACION DEL CONTRATO

REMUNERACION MENSUAL



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:
Dependencia Jerárquica funcional:
DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
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 Leguia Bagua, en en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

FUNCIONES DEL PUESTO

Administrar y gerenciar la gestión del centro de idiomas.

Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal docente a su cargo.

Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de idiomas.

Elaborar planes curriculares de enseñanzas de idiomas

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.
- 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.

Gestionar para mejorar la infraestructura del Centro del Centro de idiomas, en coordinación con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios

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 Leguia 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 Egresado(a)

Bachiller ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMISTA, PROFESOR DE INGLÉS,

	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Título	o/ Licenciatura	AGRO	EESOR DE IDIOMAS ORIC DINDUSTRIAL, EDUCACIO DPECUARIA.			¿Requiere profesiona	habilitación !?
	Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	x		Egresa Docto	orado Titulad					X Sí	No
	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técnic	os principale	es reque	ridos par	a el puesto (No	requieren (documentación sustentario	ı):			
	Conocimientos técnicos	inherentes	s al pue	sto, con	ocimientos ge	nerales so	bre interculturalidad.				
100	B.) Programas de especial Nota: Cada curso de especial Indique los cursos y/o pro	lización deben ogramas de e	tener no	menos de	24 horas de capa queridos:	acitación y lo:	s diplomados no menos de 90	horas.			
v	Especialización en tema	s relacionad	dos cor	ı las fund	ciones a deser	npeñar.					
enal	<u> </u>										
eron /	C) Conocimientos de Ofir	mática e Idio	mas.								
UIA.	>			dominio						dominio	
	OFIMÁTICA Word	No aplica E	Básico I	ntermedio	Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica Ba	ásico	Intermedi X	o Avanzado
	Excel		х				Orignario Amazonas		Х		
	Powerpoint		х			-	Orignario Andino		Х		
Vie	EXPERIENCIA										
W.S.	EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total d	le años de ex	xperienc	ia labora	l ; ya sea en el s	ector públic	o o privado.				
DE OS	Experiencia general		•		•		•	de bachiller.			
DESCIS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04		•		•		•	de bachiller.			
DE OS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica	4) años, en e	el secto	or público	o y/o privado,	a partir de	e la obtención del grado				
DE OS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim	4) años, en e	el secto	or público	o y/o privado,	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privad	do:		Ger	ente o
DE OS OS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica	4) años, en e	el secto	or público	o y/o privado,	a partir de	e la obtención del grado				ente o
DE OS OS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante	4) años, en e no de puesto Auxiliar Asistent	el secto que se ro te	requiere	como experieno Analista / Especialista	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privac supervisor / Coordinador	do: Jefe de Área o			
DESOS IN	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional	4) años, en e no de puesto Auxiliar Asistent	el secto	requiere x a para el	o y/o privado, como experieno Analista / Especialista puesto; ya sea o	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privac supervisor / Coordinador	do: Jefe de Área o			
DESSI	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es	Auxiliar Asistent experiencia re ones o mater	el secto que se ro tte equerida ria en e	requiere x a para el el sector	como experience Analista / Especialista puesto; ya sea ce público y/o pi	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado:	do: Jefe de Área o Dpto dencia en el Sect o		Dire	cctor
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d Nor menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcios C.) En base a la experienci	no de puesto Auxiliar Asistent experiencia re ones o mater ia requerida p	el secto que se r o tte equerida ria en e	requiere x a para el el sector puesto (paren el sector	como experienc Analista / Especialista puesto; ya sea o público y/o pi	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper	do: Jefe de Área o Dpto Jefe de Área o Dpto		Dire	cctor
DESS NO	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcio C.) En base a la experienci X Sí, el puesto requiere de	Auxiliar Asistentia requerida procontar con experiencia en experiencia en experiencia en es	que se ro tte equerida ria en el para el periencia el sector del s	requiere x a para el el sector buesto (pa en el secto público, in	como experienci lanalista / Especialista puesto; ya sea e público y/o pi arte B), marque or público dique el tiempo a	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper	do: Jefe de Área o Dpto Jefe de Área o Dpto		Dire	cctor
DES SINI	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Dos (02) años en funcio C.) En base a la experienci X Sí, el puesto requiere de En caso que sí se requiera es	Auxiliar Asistenti experiencia re contar con experiencia en el puncia	que se ro o te equerida en e para el periencia el sector questo y que se con	requiere x a para el el sector buesto (pa en el secto público, in	como experience Analista / Especialista puesto; ya sea e público y/o pr arte B), marque or público dique el tiempo o cones equivales	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privad Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ed	do: Jefe de Área o Dpto Dpto iencia en el Sect otar con experienci		Dire	cctor
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d Nor menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcios C.) En base a la experienci x sí, el puesto requiere es En caso que sí se requiera es Un (01) año de experier * Mencione otros aspectos co NO APLICA	Auxiliar Asistent rexperiencia recontar con experiencia en en en complementario	que se ro o te equerida en e para el periencia el sector questo y que se con	requiere x a para el el sector buesto (pa en el secto público, in	como experience Analista / Especialista puesto; ya sea e público y/o pr arte B), marque or público dique el tiempo o cones equivales	a partir de	e la obtención del grado en el sector público o privad Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ed	do: Jefe de Área o Dpto Dpto iencia en el Sect otar con experienci		Dire	cctor
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcio C.) En base a la experienci X Sí, el puesto requiere es En caso que sí se requiera es Un (01) año de experier * Mencione otros aspectos co	Auxiliar Asistent experiencia re contar con experiencia en es nicia en el pu	el sector que se r o te equerida ria en e para el p periencia el sector uesto y	requiere x a para el lel sector puesto (pa en el secto público, in /o funcio	como experienco Analista / Especialista puesto; ya sea c público y/o po arte B), marque pr público dique el tiempo o ones equivalei a de experiencia; c	a partir de cia; ya sea e cia;	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ec	do: Jefe de Área o Dpto diencia en el Sect o etar con experienci quivalentes.	ia en el	Dire	olico.
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcios C.) En base a la experienci X Sf, el puesto requiere es En caso que sí se requiera es Un (01) año de experier Mencione otros aspectos co NO APLICA	Auxiliar Asistenti experiencia re contar con experiencia en en complementario	el sector que se r o te equerida ria en e para el p periencia el sector uesto y	requiere x a para el lel sector puesto (pa en el secto público, in /o funcio	como experienco Analista / Especialista puesto; ya sea c público y/o po arte B), marque pr público dique el tiempo o ones equivalei a de experiencia; c	a partir de cia; ya sea e cia;	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ec	do: Jefe de Área o Dpto diencia en el Sect o etar con experienci quivalentes.	ia en el	Dire	olico.
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcios C.) En base a la experienci X Sí, el puesto requiere es En caso que sí se requiera es Un (01) año de experier * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPE Altos estándares éticos	Auxiliar Asistenti experiencia re experiencia re experiencia re experiencia en el pura el pur	que se ro equerida en el para el periencia en el sector questo y es sobre el control en el sector questo y el sector que se	requiere x a para el el sector buesto (pa en el secto público, in /o funcio el requisito ricio, alta	como experienco Analista / Especialista puesto; ya sea c público y/o po arte B), marque pr público dique el tiempo o ones equivalei a de experiencia; c	a partir de cia; ya sea e cia;	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ec	do: Jefe de Área o Dpto diencia en el Sect o etar con experienci quivalentes.	ia en el	Dire	olico.
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Dos (02) años en funcio C.) En base a la experienci x sí, el puesto requiere d En caso que sí se requiere de "En caso que sí se requiere de "En caso que sí se requiere de "Ano (01) año de experiencion (01) año de experiencion (02) años en funcion (03) años en funcion (04) año de experiencion (04) año de experiencion (04) año de experiencion (05) años en funcion (05) años	Auxiliar Asistenti experiencia re experiencia re experiencia re experiencia en el pura el pur	que se ro equerida en el para el periencia en el sector questo y es sobre el control en el sector questo y el sector que se	requiere x a para el el sector buesto (pa en el secto público, in /o funcio el requisito ricio, alta	como experienco Analista / Especialista puesto; ya sea c público y/o po arte B), marque pr público dique el tiempo o ones equivalei a de experiencia; c	a partir de cia; ya sea e cia;	e la obtención del grado en el sector público o privac Supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ec	do: Jefe de Área o Dpto dencia en el Secto ntar con experienci quivalentes. sto.	ia en el	Dire	olico.
DESOS	Experiencia general Indique la cantidad total d No menor de cuatro (04 Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de es Dos (02) años en funcios C.) En base a la experienci X Sf, el puesto requiere es En caso que sí se requiera es Un (01) año de experier Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPE Altos estándares éticos actitud proactiva y disci	Auxiliar Asistent experiencia re en el puesto experiencia en el puesto experiencia en el puesto	el sector que se r o tte equerida ria en e para el p periencia el sector questo y tos sobre e	requiere x a para el el sector buesto (pa en el secto público, in /o funcio el requisito ricio, alta	como experienci l'Analista / Especialista puesto; ya sea e público y/o pri arte B), marque or público dique el tiempo a ones equivaler de experiencia; e	a partir de cia; ya sea e cia;	e la obtención del grado en el sector público o privac supervisor / Coordinador público o privado: necesario contar con exper NO, el puesto no requiere con en el puesto y/o funciones ec era algo adicional para el pue es síntesis, trabajo en equ	do: Jefe de Área o Dpto diencia en el Secte star con experienci quivalentes. sto.	ia en el	lico: sector pút	ración,

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



Universitario

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Unidad Orgánica: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION Denominación: OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION Nombre del puesto: **TECNICO III** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Dependencia Jerárquica funcional: Puestos que supervisa: NO APLICA MISIÓN DEL PUESTO ealizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario. **FUNCIONES DEL PUESTO** Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece. Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica. Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece. Ordenar, registrar y archivar documentos del área. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural. **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua **Coordinaciones Externas** NO APLICA FORMACIÓN ACADÉMICA C.) ¿Se requiere A.) Formación Académica B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto Colegiatura? Egresado(a) Incompleta Completa Título Técnico en la carrera de Secretariado Bachiller ecundaria Ejecutivo o afines a la formación. ¿Requiere habilitación Técnica Básica Título/ Licenciatura profesional? 1 ó 2 años) Técnica Superior Maestría 3 ó 4 años) NO APLICA

Titulado

NO APLICA

Doctorado

				Egresa	do	Titulado						
	CONOCIMIENTOS											
10 11K1054 0K	A.) Conocimientos Técnico Redacción y ortografía.				-		ieren d	documentación sustentari	a):			
CPC_B C.V. DIRECCIÓN ENERA DE ADMINISTRACIÓ	Manejo de técnicas de c B) Programas de especial Nota: Cada curso de especial	ización requ	eridos	s y sustenta	ados con d	ocumento		s diplomados no menos de 9	0 horas.			
PALAZAR LEGULA	Indique los cursos y/o pro Curso en Ofimática y Re				queridos:							
	C.) Conocimientos de Ofin											
		N	livel d	e dominio						Nivel de	dominio	
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado			IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
1010111	Word		x					Inglés	x			
NO NO NO	Excel		х									1
<i>(% ' 1</i> 5	Powerpoint		х									
UNIDAD DE RECURSOS	A SOON A					•	_					
SALAZAR LEGIJA	EXPERIENCIA											
	Experiencia general											
	Indique la cantidad total d				l; ya sea er	n el sector	públic	o o privado.				
	Dos (02) años en el sect	or publico	y/o pı	rivado								
	Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim	o de puesto	que s	e requiere	como expe	eriencia; y	a sea e	en el sector público o priva	ado:			
SECRETARIO GENERAL	Practicante profesional	x Asisten			Analista / Especialista	a		Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	ао	Gerer Direct	
A LEGUID	B.) Indique el tiempo de es	kperiencia re	eaueri	da para el	puesto : va	sea en el	sector	público o privado:				
	Un (01) año en el secto							, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,				
	, , , , , , , , , , , , ,	, : = 11	p	•								
	C.) En base a la experiencia	a requerida p	oara el	puesto (pa	arte B), ma	ırque si es	_	•				
	SÍ, el puesto requiere d	,			•			NO, el puesto no requiere co	•	iencia en el	sector públi	co.
	* En caso que sí se requiera ex	kperiencia en i	el secto	or público, in	ndique el tier	mpo de exp	erienci	a en el puesto y/o funciones	equivalentes.			
	NO APLICA											
	* Mencione otros aspectos co NO APLICA	mplementario	os sobre	e el requisito	o de experie	ncia; en cas	o existi	era algo adicional para el pu	uesto.			
	HABILIDADES O COMPE	TENCIAS										
	Trabajo en equipo, com	portamient	o étic	o y orient	ación de	servicio	al ciuc	ladano.				
	CONDICIONES ESPECIAL	ES DEL COI	NTRA	<u>TO</u>								

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

CPC_BCV.
DIRECCIANTENENAL
DE ADMINISTRACION

Unidad Orgánica: Denominación: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Nombre del puesto:

DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN 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



4

Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.

Fomentar la elaboración de planes de negocio en conjunto con los estudiantes que incluyan procedimientos validados de adopción de tecnologías.

Diseñar y elaborar una propuesta técnica y metodológica partiendo de análisis de la idea de negocio de los estudiantes.

Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.

Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.

Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.

Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.

Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.

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 acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa	Egresado(a) Bachiller	Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Industrial, Educación Agropecuaria,	X Sí

	Técnica Básica (1 ó 2 años)			x Títu	lo/ Licenciat	ura		n Ampientai, At or la formación.	ammistracion o		¿Requiere profesional?	
CONTRACTOR OF THE PARTY OF THE	Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	x		Mad X Egre	estría sado	Titulado	Gestión F otros.	Pública, Gestión	empresarial u		X Sí	No
CPC/BICN DIRECCIONSEN DE ADMINISTRA	HALL SE			Doc Egre	torado	Titulado						
	CONOCIDATENTOS											
AZAR LEGI	CONOCIMIENTOS											
	A.) Conocimientos Técnio	os princip	ales req	jueridos p	ara el pues	to (No req	uieren doc	umentación suste	entaria) :			
	Conocimientos técnicos	inherente	es al pu	iesto, coi	nocimiento	os genera	les sobre i	nterculturalidad	d.			
	B.) Programas de especia. <u>Nota</u> : Cada curso de especia.							lomados no menos	de 90 horas.			
WACIONAL.	Indique los cursos y/o pro	ogramas de	e especi	alización	requeridos	:						
Volto	Especialización en tema	s relacion	ados co	on las fur	nciones a c	lesemper	ia.					
/§/ 'I)	18											
UNIDADO	E E											
常 REGURSO	C.) Conocimientos de Ofi	mática e lo										
13.50	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel d Básico	Intermedi		i		IDIOMAS	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado
TRAZAR LEGI	Word		Х					Inglés	х			
	Excel		Х									
	Powerpoint		Х									
V. S.	EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total (No menor de tres (05) a								No hachillar			
SECRETIFE SECRET	No menor de tres (05) a	illos, ell el	Sector	publico	o privado,	a partir u	e la obten	icion dei grado c	de pacifiller			
	Experiencia específica											
SAN LEGIS	A.) Marque el <u>nivel mínir</u>	no de puer	sto que	se reauie	re como exi	periencia:	va sea en e	el sector público o	privado:			
	Practicante profesional	Auxili Asiste	iar o	х	Analista / Especialist		Super	rvisor / dinador	Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerei Direc	
	B.) Indique el tiempo de el	experiencia	a reque	rida para	el puesto; y	a sea en e	l sector pú	blico o privado:				
	Tres (03) años en funcio Dos (02) años en puesto asesores/as de Alta Dire	os o cargo	s de dir	ectivos,	especialist	as, ejecut	tivos/as, co	oordinadores /a				
	C.) En base a la experienc X Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera e	contar con e	experienc	ia en el sec	tor público		NO, e	el puesto no requier	re contar con expe			ico.
	Dos (02) años en puesto											
				-								
	* Mencione otros aspectos co NO APLICA	mplementa	rios sobr	e el requisi	to de experie	ncia; en cas	o existiera a	lgo adicional para e	el puesto.			
	HABILIDADES O COMPI Altos estándares éticos actitud proactiva y disci	y vocació	ón de s	ervicio, a	Ilta capaci	dad analí	tica y de s	síntesis, trabajo	en equipo y d	isposició	n a la coop	peración,
	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL C	ONTRA	<u>.TO</u>								

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Denominación:

Nombre del puesto: **EJECUTIVO DE BIBLIOTECA**

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Dependencia Jerárquica Lineal:

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Dependencia Jerárquica funcional:

> 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

Conducir el área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.

- Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal a cargo.
- Validar los productos del área funcional a su cargo.
- Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
- Coordinar y dirigir diversos procedimientos técnicos del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios.
- Implementar la plataforma digital.

Gestionar el inventario del material bibliográfico (libros, revistas, folletos, diarios, investigaciones, otros)

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.

FORMACION ACADEMICA		
A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bibliotecología y ciencias de la Información, Educación, Profesor de Computación e	X Sí No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura Informática.	¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	X Sí No
x Universitario x	Egresado Titulado	
	Doctorado Egresado Títulado	



A.) Conocimientos Técn	icos principa	ales requ	ueridos par	a el puesto	(No requiere	n documentación suste	ntaria) :		
Conocimientos técnico							·		
		p			- 8				
B.) Programas de espec	ialización re	queridos	s y sustenta	ados con d	ocumentos.				
Nota : Cada curso de espec	alización deb	en tener i	no menos de	24 horas d	capacitación y	los diplomados no meno	s de 90 horas.		
Indique los cursos y/o p	rogramas de	especia	lización re	aueridos:					
Especialización en ten					esempeña.				
erőn (S)					<u> </u>				
C,) Conocimientos de O	fimática e Id	liomas.							
		Nivel d	e dominio					Nivel de	dominio
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio
Word		X				Inglés	Х		ļ
Excel		Х							
Powerpoint		Х							
EXPERIENCIA Experiencia general Indique la cantidad total	de años de	experie	ncia labora	ıl; ya sea er	el sector púb	ilico o privado.			
Experiencia general							grado de bachille	er.	
Experiencia general	04) años, er						grado de bachille	er.	
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (0	04) años, er	n el sect	tor público	o y/o priva	ado, a partir	de la obtención del g		er.	
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (C	04) años, er	n el sect to que s	tor público	o y/o priva	ado, a partir	de la obtención del g			Gere
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (Experiencia específica A.) Marque el <u>nivel míni</u>	04) años, er	n el sect to que s iar o	tor público	como expe	ndo, a partir riencia; ya se	de la obtención del g a en el sector público o	privado:		Gere Direc
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro ((Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional	04) años, er	n el sect to que s iar o ente	e requiere	como expe Analista / Especialista	ado, a partir riencia; ya se	de la obtención del g a en el sector público o Supervisor / Coordinador	privado:		
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	oa) años, er ino de pues Auxil Asiste	to que s iar o ente	e requiere x da para el	como expe Analista / Especialista puesto ; ya	edo, a partir riencia; ya se	de la obtención del g a en el sector público o Supervisor / Coordinador	privado:		
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro ((Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional	oa) años, er ino de pues Auxil Asiste	to que s iar o ente	e requiere x da para el	como expe Analista / Especialista puesto ; ya	edo, a partir riencia; ya se	de la obtención del g a en el sector público o Supervisor / Coordinador	privado:		
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de	no de pues Auxil Asiste experiencia ones o mat	to que s iar o ente requeri	e requiere x da para el el sector	como expe Analista / Especialista puesto ; ya público y,	riencia; ya se sea en el sect o privado	de la obtención del g a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado:	privado: Jefe de Áre Dpto	ea o	Direc
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci C.) En base a la experien	imo de pues Auxil Asiste experiencia ones o mat	to que s iar o ente requeri teria en	e requiere x da para el el sector	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y,	riencia; ya se sea en el sect o privado	a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado:	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el	ea o Sector Púl	Direct Di
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci	imo de pues Auxil Asiste experiencia ones o mat	to que s iar o ente requeri teria en	e requiere x da para el el sector	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y,	riencia; ya se sea en el sect o privado	de la obtención del g a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado:	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el	ea o Sector Púl	Direct Di
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci C.) En base a la experien	imo de pues Auxil Asisti experiencia ones o mat	to que s iar o ente requeri teria en a para el	e requiere x da para el el sector I puesto (para en el sector)	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y, arte B), ma	sea en el sect o privado	a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el	ea o Sector Púl	Direct Di
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci C.) En base a la experien X Sí, el puesto requier	imo de pues Auxil Asisti experiencia ones o mat cia requerid e contar con e	to que s iar o ente requeri teria en a para el	e requiere x da para el el sector I puesto (para el sector público, in	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y, arte B), ma or público	sea en el sect o privado rque si es o n	a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el	ea o Sector Púl	Direct Di
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci C.) En base a la experien X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requiera	mo de pues Auxil Asisti experiencia ones o mat cia requerid e contar con e experiencia e	to que si iar o ente requeri teria en a para el experience en el secto puesto	e requiere x da para el el sector I puesto (pai ia en el secto or público, in	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y, arte B), ma or público adique el tien	sea en el secto privado rque si es o n en el secto privado rque si es o n en el secto privado rque si es o n en el secto privado experie valentes.	a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con NO, el puesto no requi	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el ere contar con expe	ea o Sector Púl	Direct Di
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci C.) En base a la experien X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requiero Un (01) año de experie	mo de pues Auxil Asisti experiencia ones o mat cia requerid e contar con e experiencia e	to que si iar o ente requeri teria en a para el experience en el secto puesto	e requiere x da para el el sector I puesto (pai ia en el secto or público, in	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y, arte B), ma or público adique el tien	sea en el secto privado rque si es o n en el secto privado rque si es o n en el secto privado rque si es o n en el secto privado experie valentes.	a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con NO, el puesto no requi	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el ere contar con expe	ea o Sector Púl	Direct Di
Experiencia general Indique la cantidad total No menor de cuatro (d Experiencia específica A.) Marque el nivel míni Practicante profesional B.) Indique el tiempo de Dos (02) años en funci C.) En base a la experien X Sí, el puesto requier * En caso que sí se requiero Un (01) año de experier * Mencione otros aspectos	mo de pues Auxil Asisti experiencia ones o mat cia requerid e contar con e experiencia e	to que si iar o ente requeri teria en a para el experience en el secto puesto	e requiere x da para el el sector I puesto (pai ia en el secto or público, in	como expe Analista / Especialista puesto; ya público y, arte B), ma or público adique el tien	sea en el secto privado rque si es o n en el secto privado rque si es o n en el secto privado rque si es o n en el secto privado experie valentes.	a en el sector público o Supervisor / Coordinador or público o privado: o necesario contar con NO, el puesto no requi	privado: Jefe de Áre Dpto experiencia en el ere contar con expe	ea o Sector Púl	Direct Di

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



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

UNIDAD DE RECORSOS PUNDANOS S

Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.

Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.

Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.

Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.

Ordenar, registrar y archivar documentos del área.

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

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

						_	
A.) Formación Acad	démica		B.) G	irado(s)/situación académ	nica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Secundaria	Incompleta	Completa		Egresado(a) Bachiller	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutiva, Computación e informática y/o	f	Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)			x	Título/ Licenciatura	Auxiliar en Bibliotecologìa.		¿Requiere habilitación profesional?
X Técnica Superio	or	х		Maestría			Sí X No
Universitario				Egresado Titulado			
				Doctorado			

					Egresado		Titulado						
601	NOCIDALENTOS												
CON	NOCIMIENTOS												
A.)	Conocimientos Téc	nicos principa	les req	uerido	os para e	el puesto	o (No requ	iieren	documentación sustento	aria):			
Con	nocimientos técnio	os inherente	es al pu	uesto,	, conoci	imiento	s genera	les so	bre interculturalidad.				
R)	Programas de espe	cialización rec	werido	c v cu	stantado	ns con d	ocument	ne					
-	-		-	-					os diplomados no menos d	e 90 horas.			
Indi	que los cursos y/o ¡	orogramas de	especia	alizaci	ón requ	eridos:							
Esp	ecialización en tei	mas relacion	ados c	on las	s funcio	nes a d	esempei	ĭa.					
C.) (Conocimientos de C	Ofimática e Id	iomas.										
in.			Nivel o	le don	ninio						Nivel de	dominio	
100	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Interi	medio A	vanzado		ĺ	IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
1 / 8	Word Excel		X						Inglés	Х			
	Powerpoint		X										
	,			ļ									
EXP	PERIENCIA												
Evn	eriencia general												
	que la cantidad tot a	al de años de l	ovnorio	ncia la	ahoral: v	/2 SA2 A1	n el sector	núhli	co o privado				
	s (02) años en el se				<i>aborar, y</i>	ya sea ei	r er sector	риын	o privado.				
	\	•											
Exp	eriencia específic	a											
S S	Marque el <u>nivel mír</u>	nimo de puest	o que s	se requ	uiere coi	то ехре	eriencia; y	a sea	en el sector público o pr	ivado:			
(i) (i)	Practicante	x Auxili				nalista /			Supervisor /	Jefe de Áre	ао	Gerer	
	profesional	Asiste	ente		Es	pecialista	9		Coordinador	Dpto		Direc	tor
В.)	Indique el tiempo d	e experiencia	requer	ida pa	ra el pu	esto ; ya	sea en el	sector	público o privado:				
Un	(01) año en funcio	nes o mater	ia en e	el sect	or públ	lico o p	rivado						
- C) I	En hase a la evnerie	ncia reguerid:	nara e	l nues	to (nart	e R\ ma	raue ci e c	. n no	necesario contar con ex	neriencia en el 9	Sector Dúl	alico:	
1	Sí, el puesto requie	·	•	•		•	ii que si es		NO, el puesto no requiere	•			ico
150	31, el puesto requie	re contar con e	хрепенс	.iu en e	er sector p	JUDIICO			NO, el puesto no requiere	contar con exper	тепсіа еп е	i sector publi	ico.
* En	caso que sí se requier	a experiencia e	n el sect	or púb	lico, indic	que el tie	mpo de exp	perienc	a en el puesto y/o funcion	es equivalentes.			
33													
* Me	encione otros aspectos	s complementa	rios sobr	e el rei	quisito de	e experie	ncia; en ca:	so exist	iera algo adicional para el	puesto.			
	APLICA	,			,	,				,			
	BILIDADES O COM				1,		1 17:-				,		.,
	os estándares étic itud proactiva y di		n de se	rvicio	o, alta ca	apacida	id analiti	ca y d	e síntesis, trabajo en	equipo y dispo	osición a	la coopera	ación,
300	p. 0 y ui												

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
IREMITNERACION MENSITAL	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 Ley de Creación N° 29614

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

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.
- 2 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
- 4 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
- 7 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

Direccion General de Contabilidad Publica-DGCP, MEF y Centro de servicios de Atencion al Usuario -Conectamef Amazonas

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero en computación e informática y/o Ingeniero		X Sí No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	de sistemas e informática.		¿Requiere habilitació profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años) Universitario X	Maestría NO APLICA Fgresado Titulado		X Sí No
	Doctorado NO APLICA Egresado Titulado		







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 copiadoras 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.

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

		Nivei de	aominio	
IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		х		

Nitral de desertate



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

Tres (03) años en el sector público y/o privado

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

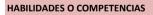
Fxn	erien	cia (específica

A.) Marque el <u>nivel míni</u>	imo de puesto que se	requiere como experiencia	a; ya sea en el sector públic	o o privado:	
Practicante	Auxiliar o	Analista /	Supervisor /	Jefe de Área o	Gerente o
profesional	Asistente	Especialista	Coordinador	Dpto	Director
B.) Indique el tiempo de	experiencia requerio	la nara el nuesto : va sea er	n el sector núblico o privado	·	



)	Eli base a la experiencia requerida para el puesto (parte b), marque si es	o iiu	necesario contai con experiencia en el Sector Publico.
х	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 expe	erienc	a 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



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

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





F	Ley de Creación N° 29614							
IDEN	NTIFICACIÓN DEL PUESTO							
	Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL	DE ADMINISTRACIÓN					
	Denominación:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS						
		TECNICO ADMINISTR						
	Nombre del puesto:							
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN								
	DE ADMINISTRACIÓN							
	Puestos que supervisa:	NO APLICA						
IVIIS	IÓN DEL PUESTO							
	izar la atención de consultas de los u dad de atención al usuario.	suarios y elaborar docu	mentación relacionada al cargo con la finalidad	d de contribuir en la				
th [3]								
FUN	CIONES DEL PUESTO							
1	Apoyar en la elaboración de docun	nentos de competencia	a del órgano o unidad orgánica a la que perte	enece				
2	Recibir, registrar y derivar la docur	nentación que ingresa	y sale del órgano o unidad a la que pertenec	e				
	Registrar información en archivos	, bases de datos o sis	temas, pudiendo absolver consultas sobre e	el estado de dichos				
3	medios de almacenamiento de info	ormación						
	Clasificar y preparar la documenta	ción requerida para la i	firma respectiva del responsable del órgano	o unidad orgánica.				
MAN MAN	Coordinar el apoyo logístico para l	a realización de expos	iciones, reuniones u otros eventos a cargo c	lel órgano o unidad				
	orgánica a la que pertenece							
6	Ordenar, registrar y archivar docur	mentos del área.						
U								
7	Otras funciones asignadas por la je	fatura inmediata, relac	cionadas a las funciones del cargo estructura	l.				
coc	ORDINACIONES PRINCIPALES							
13								
Coor	dinaciones Internas							
Órg	ganos y/o unidades orgánicas de la U	Iniversidad Nacional Fa	ibiola Salazar Leguia Bagua					
Coor	dinaciones Externas							
NO	APLICA							
.,,	, ii Ele, i							
FOR	MACIÓN ACADÉMICA							
A.) F	ormación Académica B.) Grado(s)/situación acadér	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?				
	Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí x No				
	Secundaria	Bachiller	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.					
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?				
X	Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	NO APLICA	Sí x No				
	Universitario	Faresado Titulado	NO APLICA					

Doctorado

NO APLICA

				<u> </u>							
CONOCIMIENTOS											
A.) Conocimientos Técnio	cos principale	es requ	eridos par	a el puest	o (No requ	ieren documenta	ción sustent	aria) :			
Redacción , ortografía y	y manejo de	e técnic	cas de org	ganizació	n de docu	imentos, entre	otros				
B.) Programas de especia Nota: Cada curso de especia	-		-				s no menos a	le 90 horas.			
Indiana los cursos y/o pre	ogramas do o	senocial	lización ro	augridas:	<i>,</i>						
Indique los cursos y/o pro Curso en Ofimatica y Re				queriuos:							
C.) Conocimientos de Ofi	imática e Idio	omas.									
	N	Nivel de	dominio]				Nivel de	dominio	
OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		II	DIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanza
Word		x					Inglés	х			
Excel Powerpoint		x									
Powerpoint		x									
) <u>#</u>]											
EXPERIENCIA											
Experiencia general											
Indique la cantidad total d	da años da av	vnorion									
- 1	ue anos ue ez	xperien	cia labora	I; ya sea e	n el sector	público o privado).				
Dos (02) años en el sec				l; ya sea e	n el sector	público o privado).				
Dos (02) años en el sec				I; ya sea e	n el sector	público o privado).				
Dos (02) años en el sec Experiencia específica	ctor publico	y/o pr	ivado					si sada.			
Dos (02) años en el sec Experiencia específica A Marque el nivel mínin	no de puesto	y/o pr	ivado e requiere o	como expe		a sea en el sector	público o p				
Dos (02) años en el sec Experiencia específica	ctor publico	y/o pr g que se	ivado e requiere o		eriencia; y		público o p	rivado: Jefe de Áre Dpto	ea o	Gerei Direc	
Dos (02) años en el sec Experiencia específica A. Marque el nivel mínin Practicante profesional	no de puesto Auxiliar Asisten	y/o pr o que se r o nte	ivado e requiere (como expo Analista / Especialist	eriencia; y	a sea en el sector Supervisor / Coordinado	público o p	Jefe de Áre	ea o		
Experiencia específica A. Marque el <u>nivel mínir</u> Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el	mo de puesto x Auxiliar Asisten	y/o pr 2 que se r o nte equerio	e requiere e	como expo Analista / Especialist	eriencia; y	a sea en el sector Supervisor / Coordinado	público o p	Jefe de Áre	ea o		
Dos (02) años en el sec Experiencia específica A Marque el nivel mínin Practicante profesional	mo de puesto x Auxiliar Asisten	y/o pr 2 que se r o nte equerio	e requiere e	como expo Analista / Especialist	eriencia; y	a sea en el sector Supervisor / Coordinado	público o p	Jefe de Áre	ea o		
Experiencia específica A. Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/	y/o pr 2 que se r o nte equerio	e requiere o	como expi Analista / Especialist puesto ; ya	eriencia; y a sea en el :	a sea en el sector Supervisor / Coordinado sector público o p	público o p	Jefe de Áre Dpto		Direc	
Experiencia específica A. Marque el nivel mínin Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienc	mo de puesto x Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/	y/o pr y/o pr que se r o nte equerio /o priva para el	da para el pado	como expo Analista / Especialist puesto ; ya arte B) , ma	eriencia; y a sea en el :	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p	público o p privado:	Jefe de Áre Dpto	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A. Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto	mo de puesto x Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/	y/o pr y/o pr que se r o nte equerio /o priva para el	da para el pado	como expo Analista / Especialist puesto ; ya arte B) , ma	eriencia; y a sea en el :	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p	público o p privado:	Jefe de Áre Dpto	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienci	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida p	y/o pr y/o pr que se r o nte equerio /o priv: para el periencio	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma	eriencia; y a sea en el : arque si es	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues	público o porivado: ontar con exito no requiere	Jefe de Áre Dpto	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A. Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienc	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida p	y/o pr y/o pr que se r o nte equerio /o priv: para el periencio	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma	eriencia; y a sea en el : arque si es	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues	público o porivado: ontar con exito no requiere	Jefe de Áre Dpto	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínin Practicante profesional B.) Indique el tiempo de e Un (01) año en el secto C.) En base a la experienc Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera e	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida p	y/o pr y/o pr que se r o nte equerio /o priv: para el periencio	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma	eriencia; y a sea en el : arque si es	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues	público o porivado: ontar con exito no requiere	Jefe de Áre Dpto	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienc Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el NO APLICA * Mencione otros aspectos co	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida por contar con experiencia en	y/o pr que se r o nte equeric /o priva para el periencia el sector	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma or público	eriencia; y a sea en el : arque si es <i>mpo de exp</i>	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues eriencia en el pues	público o porivado: contar con existo no requieres co y/o funcior	Jefe de Áre Dpto xperiencia en el e contar con expe nes equivalentes.	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienc Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el NO APLICA * Mencione otros aspectos co	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida por contar con experiencia en	y/o pr que se r o nte equeric /o priva para el periencia el sector	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma or público	eriencia; y a sea en el : arque si es <i>mpo de exp</i>	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues eriencia en el pues	público o porivado: contar con existo no requieres co y/o funcior	Jefe de Áre Dpto xperiencia en el e contar con expe nes equivalentes.	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienci Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el NO APLICA * Mencione otros aspectos co NO APLICA	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida por contar con experiencia en	y/o pr que se r o nte equeric /o priva para el periencia el sector	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma or público	eriencia; y a sea en el : arque si es <i>mpo de exp</i>	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues eriencia en el pues	público o porivado: contar con existo no requieres co y/o funcior	Jefe de Áre Dpto xperiencia en el e contar con expe nes equivalentes.	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A. Marque el nivel mínim Practicante profesional B. Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienc Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el NO APLICA * Mencione otros aspectos co	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida por contar con experiencia en	y/o pr que se r o nte equeric /o priva para el periencia el sector	da para el pado puesto (pa	Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma or público	eriencia; y a sea en el : arque si es <i>mpo de exp</i>	a sea en el sector Supervisor / Coordinador sector público o p o no necesario c x NO, el pues eriencia en el pues	público o porivado: contar con existo no requieres co y/o funcior	Jefe de Áre Dpto xperiencia en el e contar con expe nes equivalentes.	Sector Púk	Direction Direction	tor
Experiencia específica A.) Marque el nivel mínim Practicante profesional B.) Indique el tiempo de el Un (01) año en el secto C.) En base a la experienci Sí, el puesto requiere * En caso que sí se requiera el NO APLICA * Mencione otros aspectos co NO APLICA	mo de puesto Auxiliar Asisten experiencia re or publico y/ cia requerida p contar con experiencia en omplementario	y/o pr y/o pr que se r o nte equerio /o priva para el periencio el sector os sobre	da para el pado puesto (para el secto r público, in	como expr Analista / Especialist puesto; ya arte B), ma or público adique el tie	eriencia; y a sea en el : arque si es mpo de exp ncia; en cas	a sea en el sector Supervisor / Coordinado sector público o p o no necesario c x No, el pues eriencia en el pues so existiera algo ada	público o porivado: contar con existo no requieres co y/o funcior	Jefe de Áre Dpto xperiencia en el e contar con expe nes equivalentes.	Sector Púk	Direction Direction	tor

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

esarrollo 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

Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.

Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.

Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.

Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.

Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.

Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.

Apoyar en el proceso editorial y proceso de indexación de la revista científica Dékamu Agropec y la revista Dékau Perú.

Participación en la formulación y gestión de programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a

a promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica.

Organizar cursos/talleres sobre I+D+i para docentes, investigadores y estudiantes de la UNIFSLB.

Brindar soporte técnico en la gestión de la investigación

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 Leguia 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?





CPC_B CV. DIRECCION TENENAL DE ADMINISTRACIÓN SALAZAR LEGUIA	Secundaria Técnica Básica (1 ó 2 años) Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario	completa Compl	leta	x Título Maes	o/ Licenciati stría do prado	Titulado		AGRÓ	AMBIENTAL, NOMO, INGE RIAL Y/O CAR NO APLICA	NIERO		X Sí	
						_							
	CONOCIMIENTOS												
	A.) Conocimientos Té	cnicos principa	les requ	eridos par	a el puest	o (No requ	iieren i	documentac	ción sustentari	a):			
WHO INDIVIDUAL WAS	Conocimientos técni	icos inherent	es al pu	esto, con	ocimiento	os genera	les so	bre intercu	ılturalidad.				
UNIDAD DE	B.) Programas de espo <u>Nota</u> : Cada curso de espo			•				os diplomados	no menos de 90) horas.			
学 RECURSOS HUMANOS	Indique los cursos y/o					1	, _						
ST STAZAR LEGILL	Especialización en te	emas relacion	ados co	n las fund	ciones a c	desempen	ia.						
MEAN LEGG													
	C.) Conocimientos de	· Ofimática e Id	iomas.										
	OFIMÁTICA	No aplica	Nivel de Básico	Intermedio	Avanzado			IDI	IOMAS	No aplica	Nivel de Básico	e dominio Intermedio	Avanzado
	Word		х				[I	nglés	х			
CONCIDENT IN	Excel		х				-						
S/ 10 30/18	Powerpoint		Х			j	L						
/ // >													
SECRETURE)	EXPERIENCIA												
GENT AL	7												
A LEGUIN	Experiencia general						41-11-						
	No menor de tres (0									bachiller			
					1,								
	Experiencia específi	ica											
	A.) Marque el <u>nivel m</u>	<u>ıínimo de puest</u>	t o que se	requiere	como expe	eriencia; y	a sea e	en el sector _l	público o priva	do:			
	Practicante profesional	Auxili Asiste		l X	Analista / Especialist	a		Supervisor / Coordinador		Jefe de Área Dpto	0 0	Gere Direc	ente o ctor
	B.) Indique el tiempo	de experiencia	requerio	da para el	puesto ; ya	sea en el s	sector	público o pr	ivado:				
	Dos (02) años en fur	nciones o mat	eria en	el sector	público c	privado							
	C.) En base a la experi	ioneia rocurati	nore el	nueste f.	arto D)	araua si a	0 ===	nococaria a	ntar can area	rioncia on al C	octor D'	hlice:	
	Sí, el puesto requi					u, que 31 ES	$\overline{}$		o no requiere co				lico
											encia Eli E	sector pub	
	* En caso que sí se requie	era experiencia ei	n el secto	r público, in	dique el tie	mpo de exp	eriencio	a en el puesto	y/o funciones e	quivalentes.			
	* Mencione otros aspecto	os complementa	rios sobre	el requisito	de experie	ncia; en cas	o existi	iera algo adici	ional para el pue	esto.			
	NO APLICA												
	HABILIDADES O COM	MDETENCIAS											
	Altos estándares étic		n de ser	vicio, alta	capacida	ad analític	ca y d	e síntesis, t	rabajo en eq	uipo y dispo	sición a	la cooper	ación,
	actitud proactiva y d	disciplinado											
	CONDICIONES ESPE	CIALES DEL CO	ONTRA	<u>ro</u>									
	CONDICIONES								DETALLE				
	LUGAR DE PRESTAC	ION DEL SER\	/ICIO		UNIVERS	SIDAD NA	CIONA	AL INTERCU	JLTURAL FAB	IOLA SALAZA	AR LEGU	JIA BAGUA	A
	DURACION DEL CON	NTRATO			3 MESES								
	REMUNERACION M	IENSUAL							sesenta y cua omo toda dec				

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

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



Unidad Orgánica:

Denominación:

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

Nombre del puesto:

Nombre dei puesto.

Dependencia Jerárquica Lineal: Dependencia Jerárquica funcional:

Puestos que supervisa:

PROFESIONAL III

VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

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.

Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica. **FUNCIONES DEL PUESTO** Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia. Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo. Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad. Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia. 5 Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área. 6 Proponer reglamentos de gestión de acuerdo con los repositorios institucionales. Cargar los metadatos al repositorio de acuerdo con lineamientos del CONCYTEC. Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de gestión de la información. Recopilar y sistematizar informaciones inherentes a gestión de fondos editoriales y revistas científicas 10 Gestionar sistemas de gestión educativa o investigación. 11 Gestionar la indexación de las Revistas editadas por la vicepresidencia de Investigación 12 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural 13 **COORDINACIONES PRINCIPALES** Coordinaciones Internas Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia 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? Egresado(a) X Sí Incompleta Completa No INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA ecundaria Bachiller INFORMÁTICA, INGENIERIA MECATRÓNICA Y/O OTRAS CARRERAS AFINES Técnica Básica ¿Requiere habilitación profesional? Título/ Licenciatura 1 ó 2 años) Fécnica Superior **X** Sí Maestría No

NO APLICA

CONCINIENTOS Concinientos Técnicos principales requeridos para el puesto (<i>No requieren documentación sustentarios</i>):				torado		APLICA				
consideration Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentoción sustentario): Considerations técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad. Su permans de especialización requeridos y sustentados con documentos. Su permans de especialización debet neiro no menos de 30 horas de capacidados y los diplomados no menos de 90 horas. Unique los carsos y o programa de especialización especi			Egre	ado	Titulado					
Constituentos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad. Se per a curso de capecialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimientos de original de conso de capecialización especialización especializaci	CONOCIMIENTOS									
Constituentos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad. Se per a curso de capecialización requeridos y sustentados con documentos. Conocimientos de original de conso de capecialización especialización especializaci	A L Conocimientos Técni	cos principales	s requeridos p	ara el pues	s to (No requiere	n documentación sustenta	ıria) :			
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña. C) Conocimientos de Ofinidata e Idiomas. C) Conocimientos de Ofinidata e Idiomas. Nivel de dominio	18:1									
indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña. C.) Conocimientos de Ofinática e Idiomas. Nivel de dominio OFINÁTICA Ne apusa Basico Intermedio Avanzado INVERSIDAD NA NE APUSA BASICO INTERMEDIO NA NEW PROPERTO NA NEW PRO	WILL SE									
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña. C.) Conodmientos de Offinática e Idiomas. Nivel de dominio Nive	B.) Programas de especia <u>Nota</u> : Cada curso de especia	alización reque alización deben to	eridos y sustei ener no menos d	itados con le 24 horas a	documentos. de capacitación y l	os diplomados no menos de 9	00 horas.			
Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña. C.) Conodimientos de Ofimática e Idiomas. Nivel de dominio OFIMÁTICA No socio Biscio Intermedo Avenzado Escel X										
Nivel de dominio OFIMÁTICA No apilica Basico Insermedio Avancado Word X X Insermedio Avancado Excel X X Insermedio X X Insermedio Inserve		_	-	-						
Nivel de dominio OFIMÁTICA No apilica Basico Insermedio Avancado Word X X Insermedio Avancado Excel X X Insermedio X X Insermedio Inserve										
Nivel de dominio OFIMÁTICA No apilica Basico Insermedio Avancado Word X X Insermedio Avancado Excel X X Insermedio X X Insermedio Inserve	C.) Conocimientos de Of	imática e Idior	mas.							
Linglés X	•)					Nivel de domi	nio
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 Al añarque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analita / Experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado:	7.0	No aplica Ba		Avanzado	1		No aplica		Intermedio	Avanzado
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 Al Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	1831				1			Х		
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 Al Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Auxiliar o Analista / Supervisor / Jefe de Área o Gerente o Director By 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: X Sl, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público o Privado V. En caso que si se requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Un (01) año en el puesto y/o funciones equivalentes. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * MARGUERO COMPETENCIAS Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud prosidisciplinado CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES BEMILINERACION MENSILAI S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	121	 			-					
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 Al) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	s §				_					
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 Al) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	(%)									
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	EXPERIENCIA									
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	Experiencia general									
Experiencia específica A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante										
A) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante	No menor de tres (03) a	años, en el se	ctor público o	privado,	a partir de la o	btención del grado de ba	achiller			
Practicante Drofesional Auxiliar o Asistente X Analista / Coordinador 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: X Si, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público Mo, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * In casa que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Un (01) año en el puesto y/o funciones equivalentes. * Mencione atros 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 prosidisciplinado CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y PRINCIPO CON MENSUAL	Experiencia específica									
By 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: X Sf, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público. * En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes. Un (01) año en el 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 prosidisciplinado CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y PERMINIFRACION MENSIAL	A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de puesto	que se requier	e como ex	periencia; ya se	a en el sector público o pr	ivado:			
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: X 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 procidisciplinado CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	F #		l X		_			ао	Gerente	o Director
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: X	profesional	Asistente	e	Especialist	.a	Coordinador	Dpto			
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: X						or público o privado:				
X Sf, 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 procidisciplinado CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	Dos (U2) anos en funcio	ones o materia	a en el sector	publico o	privado					
* 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 * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios	C.) En base a la experienc	cia requerida p	oara el puesto	(parte B), n	narque si es o n	o necesario contar con exp	periencia en e	el Sector P	úblico:	
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. *NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. *NO APLICA *Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspectos existiera algo adicional para el puesto. *Mencione otros aspecto	X Sí, el puesto requiere	contar con expe	eriencia en el sec	tor público		NO, el puesto no requiere co	ontar con expe	iencia en e	l sector público.	
* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. NO APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * O APLICA * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios el puesto. * Mencione otros aspectos complementarios el puesto. * Menc	* En caso que sí se requiera e	experiencia en el	l sector público,	ndique el tie	empo de experienc	ia en el puesto y/o funciones	equivalentes.			
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 prodisciplinado CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y										
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 prodisciplinado CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y										
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 prodicipilinado CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y		omplementarios	s sobre el requisi	to de experie	encia; en caso exis	tiera algo adicional para el pu	uesto.			
Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud prodisciplinado CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y										
CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y	HABILIDADES O COMP	ETENCIAS								
CONDICIONES DEL CONTRATO CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y		y vocación de	e servicio, alt	a capacida	d analítica y d	e síntesis, trabajo en equ	ipo y dispos	ición a la	cooperación	, actitud proa
CONDICIONES DETALLE LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	disciplinado									
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL CON	TRATO							
DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	CONDICIONES						DETALLE			
DURACION DEL CONTRATO 3 MESES S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y										
S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	LUGAR DE PRESTACION	N DEL SERVICI	10	UNIVERS	SIDAD NACION	AL INTERCULTURAL FAB	IOLA SALAZA	AR LEGUIA	A BAGUA	
S/3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y	DURACION DEL CONTR	ATO		3 MFSFS	<u> </u>					
REMINERACION MENSITAL				5 1412525	· 					
afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	REMUNERACION MENS	SUAL)incluidos los	montos y



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

-01	_			
IUM.	1/2	~		
٩	36)	1	1/8	
18	C.V.	_ \	퇿	D
g),	ENER	1	28	
iNIS	1	w/	\$/	
/		0	/	

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

ÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua, en el área de la Dirección de Incubadoras de Empresas.

FLINCIONES 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 Leguia Bagua

Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acad	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto						
Secundaria Completa Técnica Básica (1 ó 2 años)	Egresado(a) Bachiller X Título/ Licenciatura	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO ZOOTENISTA Y/O CARRERAS AFINES		X Sí No				
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría			X Sí No				



	X Universitario	х		Egresa	do	Titulado													
				Docto	orado														
				Egresa	do	Titulado													
C	CONOCIMIENTOS																		
	A.) Conocimientos Técnic	os principa	ales requ	ueridos pai	ra el puest	o (No requ	ieren documentación sust	entaria) :											
C	Conocimientos técnicos	inherente	es al pu	esto, conc	cimiento	s generale	s sobre interculturalida	d.											
E B	B.) Programas de especia	ılización re	querido	s y sustent	ados con c	locumento	s.												
No No No	<u>Nota</u> : Cada curso de especia	lización debe	n tener r	o menos de	24 horas de	capacitacio	ín y los diplomados no menos	s de 90 horas.											
CPC/B C.V.	Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos: Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.																		
DIRECCIÓN CENERALE DE ADMINISTRACIÓN																			
£9(4)200 (CON)	C.) Conocimientos de Ofi	mática a Id	iomas																
TAN LESS	c.) Conocimientos de On	matica e iu		e dominio					Nivel de	dominio									
	OFIMÁTICA	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado								
-	Word Excel		X				Inglés	X											
-	Powerpoint		Х																
SO KACIONAL WOO								·											
No 1800 00	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX																		
UNIDAD DE																			
HUMPHOS	Experiencia general																		
CHEAR LEGION	ndique la cantidad total d No menor de cuatro (04				-		publico o privado. de la obtención del gra	do de bachiller											
L	(1					-, -													
E	Experiencia específica																		
Α				e requiere		eriencia; y	a sea en el sector público			<u> </u>									
The second	Practicante profesional	Auxili Asiste		х	Analista / Especialista	1	Supervisor / Coordinador	Jefe de Áre Dpto	ао	Direc	nte o ctor								
V & 3 0 / V &	B.) Indique el tiempo de e	experiencia	requeri	da para el	puesto ; ya	sea en el	sector público o privado:												
	Dos (02) años en funcio	nes o mat	eria en	el sector p	público o	privado													
GENERAL SE	3			1						Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado									
	c.) En base a la experienc	ia requerio	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:																
A LEGUID	X SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.										ico								
Seas AB Commen		contar con e	xperienci	a en el secto	or público		NO, el puesto no requi	ere contar con expe			'ico.								
*	* En caso que sí se requiera e	contar con e. experiencia ei	xperienci n el secto	a en el secto	or público dique el tien			ere contar con expe			'ico.								
*		contar con e. experiencia ei	xperienci n el secto	a en el secto	or público dique el tien		NO, el puesto no requi	ere contar con expe			ico.								
**************************************	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co	contar con e. experiencia ei y/o funcic	xperienci n el secto ones eq	a en el secto r público, in uivalentes	or público dique el tien	npo de expe	NO, el puesto no requi	ere contar con expei ones equivalentes.			ico.								
**************************************	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos	contar con e. experiencia ei y/o funcic	xperienci n el secto ones eq	a en el secto r público, in uivalentes	or público dique el tien	npo de expe	NO, el puesto no requi	ere contar con expei ones equivalentes.			ico.								
**************************************	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co	contar con e. experiencia el y/o funcio omplemental	xperienci n el secto ones eq	a en el secto r público, in uivalentes	or público dique el tien	npo de expe	NO, el puesto no requi	ere contar con expei ones equivalentes.			ico.								
, I	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPI	experiencia en y/o funcio complemental complemental y vocación y vocación	xperienci n el secto ones eq	a en el secto r público, in uivalentes e el requisito	or público dique el tien 5. o de experier	npo de expe	NO, el puesto no requi	ere contar con expei ones equivalentes. el puesto.	iencia en el	sector públ									
* N	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPI Altos estándares éticos actitud proactiva y disci	experiencia en y/o funcio complementario complementario y vocación y vocación iplinado.	xperienci n el secto ones eq rios sobre	a en el secto r público, in uivalentes e el requisito	or público dique el tien 5. o de experier	npo de expe	NO, el puesto no requi riencia en el puesto y/o funci existiera algo adicional para	ere contar con expei ones equivalentes. el puesto.	iencia en el	sector públ									
* N	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPI	experiencia en y/o funcio complementario complementario y vocación y vocación iplinado.	xperienci n el secto ones eq rios sobre	a en el secto r público, in uivalentes e el requisito	or público dique el tien 5. o de experier	npo de expe	NO, el puesto no requi riencia en el puesto y/o funci existiera algo adicional para	ere contar con expei ones equivalentes. el puesto.	iencia en el	sector públ									
* N	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPI Altos estándares éticos actitud proactiva y disci	experiencia en y/o funcio complementario complementario y vocación y vocación iplinado.	xperienci n el secto ones eq rios sobre	a en el secto r público, in uivalentes e el requisito	or público dique el tien 5. o de experier	npo de expe	NO, el puesto no requi riencia en el puesto y/o funci existiera algo adicional para y de síntesis, trabajo e	ere contar con expei ones equivalentes. el puesto.	iencia en el	sector públ									
I N	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPI Altos estándares éticos actitud proactiva y disci	experiencia el y/o funcio complemental ETENCIAS y vocación iplinado.	ones eq	a en el secto r público, in uivalentes e el requisito	or público dique el tien s. de experier capacidad	npo de expe	NO, el puesto no requi riencia en el puesto y/o funci existiera algo adicional para y de síntesis, trabajo e	ere contar con experiones equivalentes. el puesto. n equipo y dispo	sición a la	sector públ	ción,								
I P	* En caso que sí se requiera e Un (01) año en puestos * Mencione otros aspectos co NO APLICA HABILIDADES O COMPI Altos estándares éticos actitud proactiva y disci CONDICIONES ESPECIA	experiencia el y/o funcio complemental se y/o funcio complemental se y/o función y/o funci	ones eq	a en el secto r público, in uivalentes e el requisito	or público dique el tien s. de experier capacidad	npo de expe	NO, el puesto no requi riencia en el puesto y/o funci existiera algo adicional para y de síntesis, trabajo e	ere contar con experiones equivalentes. el puesto. n equipo y dispo	sición a la	sector públ	ción,								



	IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO											
	Unidad Orgánica	: VICEPRESIDENCIA DE	INVESTIGACIÓN									
	Denominación	: INSTITUTO DE INVEST	TGACIÓN									
	Nombre del puesto:	ESPECIALISTA DE LAB	ORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (P	HLC)								
	Dependencia Jerárquica Lineal											
10000 m	Dependencia Jerárquica funcional	: INSTITUTO DE INVEST	TGACIÓN									
v.	Puestos que supervisa	NO APLICA										
CPC/B C.V.												
DIRECCION SENERAL DE ADMINISTRACIÓN	MISIÓN DEL PUESTO											
SALAZAR LEGIUN'S	Desarrollo de actividades programadas en el área del Instituto de Investigación.	·	con los objetivos institucionales de la Universio	dad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua,								
Ī	FUNCIONES DEL PUESTO											
	Proponer y elaborar normas y p	procedimientos técnicos d	e análisis instrumental del HPLC.									
AD WICHONG WICE	2 Revisar y analizar muestras pro	venientes de proyectos de	e investigación.									
UNIDAD DE	Controlar y Gestionar los reacti	Controlar y Gestionar los reactivos para análisis de muestras.										
HUMANOS	Conducir y ejecutar actividades	administrativas respecto	al uso del HPLC.									
MAZAR LEGIO	5 Revisar, Recopilar y emitir infor	mación según instruccion	es generales.									
	7 Brindar soporte técnico a docer	ntes en la formulación de	proyectos de investigación para fondos co	ncursables.								
	8 Formular proyectos de interés o	del instituto y de la vicepr	esidencia de investigación.									
Marin Marin	9 Proponer y elaborar normas pa											
	Otras funciones asignadas por I	a jefatura inmediata, rela	cionadas a las funciones del cargo estructu	ıral.								
SECRETAR) S	COORDINACIONES PRINCIPALES											
AT A LEGUIN	Coordinaciones Internas											
	Órganos y/o unidades orgánicas de	la Universidad Nacional Fa	abiola Salazar Leguia Bagua									
ſ	Coordinaciones Externas											
	Entidades públicas y/o privadas.											
L												
	FORMACIÓN ACADÉMICA											
	A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación acadé	nica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?								
ĺ	Incompleta Completa Secundaria	Egresado(a) Bachiller	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnista,Ingenieria Agronómica, Ingenieria Ambiental y/o	X Sí No								
	Técnica Básica (1 ó 2 años)	x Título/ Licenciatura	Agroindustrial y/o Química , o afines a la formación.	¿Requiere habilitación profesional?								
[Técnica Superior (3 ó 4 años) X Universitario X	Maestría Egresado Titulado	NO APLICA	X Sí No								
		Doctorado Egresado Titulado	NO APLICA									

	CONOCIMIENTOS										
	A.) Conocimientos Técnic	os principale	es requeridos pa	ara el puest	o (No requiere	n documentación sustentaria	ı):				
	Conocimientos técnicos	inherentes	al puesto, con	ocimiento	s generales so	obre interculturalidad.					
	B.) Programas de especial Nota: Cada curso de especial					os diplomados no menos de 90 f	noras.				
	Indique los cursos y/o pro	_									
	Especialización en tema:	s relacionad	los con las fun	ciones a de	esempeña.						
TO VACIONAL PRO	C.) Conocimientos de Ofii	mática e Idio	mas.								
/§ ∨° •	OFINAÉTICA		ivel de dominio			IDIOMAS	Nivel de dominio				
CPC/B C.V.	OFIMÁTICA Word	No aplica B	ásico Intermedio	Avanzado		IDIOMAS Inglés	No aplica X	Básico	Intermedio	Avanzado	
DIRECCIONI CENERAL DE ADMINISTRACION	Excel		x								
	Powerpoint		х								
AZAR LEGOT										_	
	EXPERIENCIA										
	Experiencia general										
	Indique la cantidad total d	le años de ex	periencia labor	al; ya sea e	n el sector púb	ilico o privado.					
S NACIONAL /	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										
Vole (Experiencia específica										
UNIDAD DE	~	no de nuesto	nue se renuiere	e como exn	eriencia: va se	a en el sector público o priva	do.				
HUMANOS	Practicante			1	criciicia, ya sc		Jefe de Áre	2.0			
F 9 (4740 15 (3) (4)	profesional	Auxiliar Asistent	l X	Analista / Especialista		Supervisor / Coordinador	Dpto	a U	Geren	te o Director	
can tee	B.) Indique el tiempo de e	xperiencia re	equerida para e	l puesto; ya	sea en el sect	or público o privado:					
	Dos (02) años en funcio	nes o mater	ia en el sector	público o _l	privado						
	C.) En base a la experienci	a requerida p	oara el puesto (p	parte B), ma	arque si es o n	o necesario contar con exper	iencia en e	Sector P	úblico:		
CONCIL TALL THAT	SÍ, el puesto requiere d	ontar con expe	eriencia en el sect	or público	х	NO, el puesto no requiere conto	ar con exper	iencia en el	sector públic	co.	
87 vo 3-116	* En caso que sí se requiera ex	periencia en e	l sector público, ir	ndique el tien	mpo de experient	cia en el puesto y/o funciones eq	uivalentes.				
Ĭ //)	()										
gl secretar	8)										
	NO APLICA	mpiementarios	s sobre ei requisito	o ae experien	icia; en caso exis	tiera algo adicional para el pues	to.				
CE SA ST											
	HABILIDADES O COMPE										
	Altos estándares éticos disciplinado	y vocación d	le servicio, alta	a capacida	d analítica y c	le síntesis, trabajo en equi	po y dispo	sición a l	a coopera	ción, actitud proactiva y	
	CONDICIONES ESPECIAL	LES DEL COM	NTRATO								
	CONDICIONES						DETALLE				

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
IREMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 (Cuatro mil docientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Puestos que supervisa:

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

/	NACION	N Page	
	CPC/8	C.V.	
	DIRECCIONIS DE ADMINIS	ENERAL PLOTON	
1	SALAZARL	CULLO	

 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:
 DIRECION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

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 Leguia Bagua.

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

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

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

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

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

NO APLICA

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

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

NO APLICA

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académ	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto				
Incompleta Completa X Secundaria	Egresado(a) Bachiller	NO APLICA	Sí X No			
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura	NO AFLICA	¿Requiere habilitación profesional?			
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	NO APLICA	Sí X No			
Universitario	Egresado Titulado					
	Doctorado	NO APLICA				
	Egresado Titulado					

	CONOCIMIENTOS												
	A.) Conocimientos Técnic	os principal	es requeridos par	a el puesto (No requ	uieren documentación s	ustentaria) :							
	Conocimientos inheren	tes al puest	to.										
CPC/B C.V.	Nota Cada curso de especial	Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. Vota Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.											
DE ADMINISTRACIO	Indique los cursos y/o pro	gramas de e	especialización re	queridos:									
SALAZAR LEGUIA	NO APLICA												
Tan U.S.													
	C.) Conocimientos de Ofi		omas. Nivel de dominio				Nivel d	e dominio					
	OFIMÁTICA		Básico Intermedio	Avanzado	IDIOMA	AS No	aplica Básico	Intermedio	Avanzado				
	Word	х			Inglés	i l	х						
20 ATCHONGING	Excel	х											
* \\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\	Powerpoint	Х											
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Sept.	•			<u> </u>		•	-					
SALAZAR LEGUIS	EXPERIENCIA												
	Experiencia general												
	Indique la cantidad total d	le años de e	xperiencia labora	I; ya sea en el sector	público o privado.								
	Un (01) año de experier	ncia en el se	ector público y/o	o privado.									
A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH													
V . 5 . //	A.) Marque el <u>nivel mínim</u>	no de puesto		como experiencia; y Analista /	va sea en el sector públi	·	de Área o	Gerer	nte o				
SECRETARIO	profesional	Asister	nte	Especialista	Coordinador	Dpto			Director				
THE COURSE	B.) Indique el tiempo de e	_		puesto ; ya sea en el	sector público o privad	0:							
	Seis (06) meses en el se	ector públic	co y/o privado.										
	C.) En base a la experienci	ia requerida	para el puesto (pa	arte B), marque si es	o no necesario contar	con experiencia	en el Sector Pú	blico:					
	Sí, el puesto requiere	contar con ex	periencia en el secto	or público	NO , el puesto no r	equiere contar coi	n experiencia en e	el sector públi	ico.				
	* En caso que sí se requiera e	experiencia en	el sector público, in	dique el tiempo de exp	periencia en el puesto y/o	funciones equivale	entes.		1				
	NO APLICA												
	* Mencione otros aspectos co	omnlementari	ios sobre el requisito	n de experiencia: en car	so existiera alao adicional	nara el nuesto							
	Wichelone ou os aspectos co	mpiementari	os sobre errequisito	, ac experiencia, en eas	oo existici a algo aalelollar	para er paesto.							
	HABILIDADES O COMPE	ETENCIAS											
	* TRABAJO EN EQUIPO	, COMUNIC	CACIÓN ASERTIV	A , EMPATIA,PROA	ACTIVIDAD								
	CONDICIONES ESPECIA	LES DEL CO	<u>NTRATO</u>										
	CONDICIONES					DETALLE							
	LUGAR DE PRESTACION	I DEL SERV	ICIO	UNIVERSIDAD NA	CIONAL INTERCULTU	RAL FABIOLA S	ALAZAR LEGU	IA BAGUA					
	DURACION DEL CONTR	АТО		3 MESES									
	DEMILINEDACION MENS	SHAL		S/2,264.19 (Dos r	mil doscientos sesent	a y cuatro con	19/100 soles)	incluidos lo	os				

montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

REMUNERACION MENSUAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO									
V° 1									
CPC_B CV. Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL D	e administración							
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS	GENERALES							
Nombre del puesto:	OPERADOR (A) DE LIN	1PIEZA							
Dependencia Jerárquica Lineal:	UNIDAD DE SERVICIOS	GENERALES							
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECION GENERAL DE	ADMINISTRACIÓN							
Puestos que supervisa:	NO APLICA								
MISIÓN DEL PUESTO									
MISION DEL POESTO									
Desarrollo de actividades de limpieza cor Salazar Leguia Bagua.	la finalidad de cumplir c	on los objetivos institucionales de la Unive	rsidad Nacional Fabiola						
TEGURSOS (5)									
FUNCIONES DEL PUESTO									
Realizar la limpieza y la desinfeccio	án integral de las instala	ciones de la LINIESI R							
1	on integral de las instalai	ciones de la OMF3LB							
Cumplir con los horarios de trabajo semanal y mensual									
2	o semanar y mensuar								
Proteger los hienes muehles e inm	ujehles nara garantizar e	el cumplimiento de los objetivos de la UN	IFSI R						
3	idebies para garantizar c	reamplimento de los objetivos de la oliv	II JED						
Informar las zonas de riesgo o vuli	nerahilidad v contribuir o	con las nosibles soluciones							
4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	icrabilidad y contribuii c	ion las posibles soluciones.							
Utilizar racionalmente los materia	les de limpieza v desinfe	cción.							
GEST AL 5	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,								
Otras funciones asignadas por la je	efatura inmediata, relaci	onadas a las funciones del cargo estructu	ıral .						
6	,	Ç							
COORDINACIONES PRINCIPALES									
COORDINACIONES PRINCIPALES									
Coordinaciones Internas									
Unidad de servicios generales y/o unid	ades orgánicas de la Uni	versidad Nacional Fabiola Salazar Leguía	Bagua						
G ,,,		-							
Coordinaciones Externas									
NO APLICA									
NO / II Ele/									
FORMACIÓN ACADÉMICA									
			C.) ¿Se requiere						
A.) Formación Académica B	.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	Colegiatura?						
	—								
Incompleta Completa	Egresado(a)		Sí X No						
X Secundaria x	Bachiller	NO APLICA							
Técnica Básica	=	- - -	¿Requiere habilitación						
(1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		profesional?						
Técnica Superior									
(3 ó 4 años)	Maestría	NO APLICA	Sí X No						
Universitario	Egresado Titulado								
			<u></u>						
	Doctorado	NO APLICA							
	_								
	Faresado Titulado		Ti I						

	CONOCIMIENTOS A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):									
Conocimientos inherentes al puesto.										
C1012 (2012)	B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <u>Nota</u> : 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:									
CLASSENERAL	NO APLICA									
MINISTRUCTON	(<u>§</u>)									
ZAR LEGULLY	C.) Conocimientos de Ofi	mática e Idio	mas.							
	Nivel de dominio						Nivel de dominio			
	OFIMÁTICA	No aplica E	Básico Intermedio	Avanzado		IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
	Word	Х				Inglés	Х			
	Excel	Х			-					
	Powerpoint	Х			Ĺ					
VORO DE	EXPERIENCIA									
UMANOS	Experiencia general									
ZAR LEGULA	7	de años de ex	meriencia labora	l: va sea en el sector	núblic	o o privado.				
CAN LCO	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.									
- 5 - N	A.) Marque el <u>nivel mínimo de puesto</u> que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: Practicante Profesional Auxiliar o Asistente Analista / Especialista Supervisor / Coordinador Defe de Área o Defe						nte o tor			
infer J	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.									
Z (10)										
B L CONTRA	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 * En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.								ico.	
	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	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA								
	DURACION DEL CONTR	3 MESES								
REMUNERACION MENSUAL S/1,564.19 (Mil quinientos sese afiliaciones de ley, así como toda				•		-		ontos y		



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

CPC/B QV ORECONSTREEM OF ADMINISTRATION SALAZAD & GOOD

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

Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB

Atender la vigilancia de los ambientes de la oficina de la Alta Dirección , Administración y aquellas que le sean asignadas para su custodia

Realizar el control de identidad de las que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB

Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones 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	B.) Grado(s)/situación académ	ica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?
Incompleta Completa X Secundaria	Egresado(a) Bachiller	NO APLICA	Sí X No
Técnica Básica (1 ó 2 años)	Título/ Licenciatura		¿Requiere habilitación profesional?
Técnica Superior (3 ó 4 años)	Maestría	NO APLICA	Sí X No
Universitario	Egresado Titulado		
	Doctorado	NO APLICA	
	Egresado Titulado		

CONOCIMIENTOS

Conocimientos inherer	ntes al puesto).					
B.) Programas de especiones de	-	-			menos de 90 horas.		
Indique los cursos y/o pr	ogramas de es	pecialización re	queridos:				
NO APLICA							
C.) Conocimientos de Of	imática e Idior	nas.					
	N N	livel de dominio				Nivel de dominio	
OFIMÁTICA		Básico Intermedio	 	IDIOM	No aplica	Básico Intermedio	io Avanz
Word	х	'		Inglé	és X		
Excel	Х						<u> </u>
Powerpoint	Х	'					$T_{_}$
	-		<u> </u>	<u> </u>			
(8)							
EXPERIENCIA							
12							
Experiencia general							
indique la cantidad total	ժբ años de ex	neriencia labora	اد va sea en el sec	tor público o privado.			
				of publico o primari.			
Un (01) año de experie	ncia en ei sec	tor publico y/	o privado.				
Experiencia específica							
A.) Marque el <u>nivel míni</u>	mo de puesto	que se requiere	como experiencia	; ya sea en el sector púb	lico o privado:		
Practicante	Auxiliar	0	Analista /	Supervisor /	Jefe de Áre	ea o Gerr	ente o
profesional	Asistent	.e	Especialista	Coordinador	Dpto	Dire	ector
B.j. ndique el tiempo de experiencia requerida para el puesto ; ya sea en el sector público o privado:							
121			puesto ; ya sea en	el sector público o privac	:ob		
Seis (06) meses en el s	ector público	y/o privado.					
\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\\							-
c.) En base a la experienc	cia requerida p	vara el nuesto (p	arte B). marque s	i es o no necesario conta	r con experiencia en el	Sector Público:	
Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público							
	t- on .	G-Ban I	" Literana da		2 2 Section to a		
	* 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							
* Mancione otros aspectos (nlementario	- cohre el reauisita	- do evneriencia; en	acco existiera alan adicions	- sara al nuesto.		
*Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.							
(4)							
HABILIDADES O COMP	PETENCIAS						
Trabajo en equipo , comunicación asertiva , empatía, serenidad en situaciones tensión y estrés .							
·							
CONDICIONES ESPECIA	LES DEL CON	<u>ITRATO</u>					
CONDICIONES ESPECIA	ALES DEL CON	<u>ITRATO</u>			DETALLE		

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