



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA DE BAGUA

**FE DE ERRATAS N°001-2025/COMITÉ DE SELECCIÓN CAS  
TRANSITORIO 001-2025**

Se comunica al público en general que, debido a un error involuntario en la publicación de los perfiles de puesto que no se consignó el Código de Plaza por perfil y un error en la ficha de evaluación curricular de los postulantes respecto a la formación académica, experiencia laboral y la ficha de entrevista del Proceso de Selección CAS TRANSITORIO N° 001-2025, se procede a realizar la modificación del mismo, debiendo considerarse de la siguiente manera:



**DICE:**

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

**DEBE DECIR**

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

EVALUACION	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
Evaluación Curricular	30	40





**DICE:**

**Formato N° 001 - Evaluación Curricular de plazas vacantes.**

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

**FORMATO N° 002 -FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

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



**DEBE DECIR**

**Formato N° 001 - Evaluación Curricular de plazas vacantes.**

Nombre del postulante:.....

Cargo que postula : .....

Código de Plaza : .....



CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ASPECTOS A EVALUAR	PUNTAJE MÁXIMO	PUNTAJE OBTENIDO
<b>Formación académica</b> ( puntaje máximo 20 puntos)	Grado de doctor	20	
	Grado de maestría	18	
	Título profesional	15	
	Bachiller	10	
<b>Experiencia laboral</b> (puntaje máximo 10 puntos)	<b>Experiencia general:</b> Por cada año acreditado en el sector público y/o privado (2 puntos)	6	
	<b>Experiencia específica:</b> Por cada año acreditado en experiencia requerida para el puesto (2 puntos)	4	
<b>Estudios complementarios</b> Cursos de especialización, diplomas, etc., (máximo de 10 puntos)	Especialización o Diplomados (02 punto por cada diploma/máximo 4 puntos)	4	
	Por Certificado en el área requerida (1 punto por cada certificado mayor a 40 horas )	3	
	Otros certificados (0.5 puntos por cada 40 horas )	3	
<b>Puntaje máximo de evaluación curricular, peso = 40%</b>		<b>40</b>	

**NOTA:** El puntaje mínimo en la evaluación de la hoja de vida debe ser de 30 puntos para pasar a la segunda etapa (entrevista personal), los candidatos que no obtengan el puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a algún





reclamo. El postulante que no haya presentado el CV documentado, y de manera física, será descalificado.

**FORMATO N° 002 -FICHA DE EVALUACION DE ENTREVISTA PERSONAL**

Nombre del postulante:.....

Cargo que postula :.....

Código de Plaza :.....



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

**NOTA:** El puntaje mínimo en la entrevista debe de ser de 30 puntos, los postulantes que no alcancen al puntaje mínimo serán eliminados, sin dar lugar a ningún reclamo.



Bagua, 24 de marzo del 2025



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

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

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

Experiencia laboral de un (01) año en el sector publico y/o privado

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

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

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

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Denominación:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Nombre del puesto:** PROFESIONAL II

**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Dependencia Jerárquica funcional:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

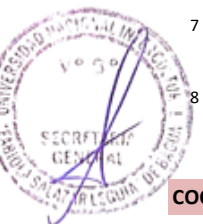


### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGRÓNOMO ó TITULO PROFESIONAL EDUCACIÓN AGROPECUARIA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO



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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y Redacción Administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año de experiencia en el sector público

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

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

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,564.19 ( Cuatro mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

**Denominación:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

**Nombre del puesto:** SECRETARIA /O

**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** CENTRO PRE UNIVERSITARIO

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

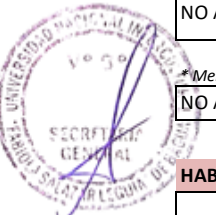
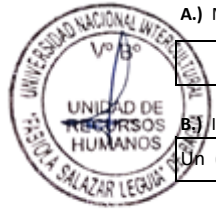
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Presidencia
<b>Denominación:</b>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Presidencia
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Presidencia
<b>Puestos que supervisa:</b>	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Instituciones públicas y privada de la provincia de Bagua y de la Región de Amazonas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o especializaciones inherentes al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Experiencia laboral de dos (02) años.

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

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

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

Un (01) año en el sector público.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

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

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIAF Y SIGA.

Cursos o seminarios en Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público NICSP, Curso de Elaboración del Estado Flujo de Efectivo, Curso elaboración de los Estados Financieros y/o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades publicas y / o privadas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

CONOCIMIENTOS EN REGLAS DE TRÁNSITO Y MANEJO DE VEHÍCULOS.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A3C.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

No menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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

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

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

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

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

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS

**Denominación:** COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS

**Nombre del puesto:** TECNICO III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA

**Dependencia Jerárquica funcional:** ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática, Gestión Documentaria y Gestión Administrativa

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

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

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

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

### Coordinaciones Externas

NO APLICA

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS  
**Denominación:** COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS  
**Nombre del puesto:** TECNICO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática ,Gestión Documentaria y Gestión Administrativa.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MEESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Denominación:</b>	SEGUIMIENTO AL EGRESADO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>EJECUTIVO SEGUIMIENTO AL EGRESADO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.
2	Coordinar con los directores de las escuelas profesionales las actividades del seguimiento al egresado.
3	Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.
4	Realizar permanente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
5	Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del instituto, a través de un sistema informático integral que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
6	Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
7	Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
8	Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
9	Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
10	Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales.
11	Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de la UNIFSLB.
12	Diagnosticar las fortalezas y limitaciones de la formación académicos profesionales en la UNIFSLB.
13	Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la UNIFSLB.
14	Recomendar a las Facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.
15	Coordinar con los directores de las escuelas profesionales la realización de taller que permitan fortalecer las habilidades socioemocionales de los graduados.
16	Diseñar e implementar procedimientos dirigidos a hacer seguimiento a la actividad laboral de los egresados.
17	Diseñar e implementar estrategias para promover la inserción laboral.
18	Mantener actualizado el registro de egresados a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, al finalizar cada semestre académico.
19	Elaborar informes y/o reportes de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de los egresados de pregrado, que contenga el listado nominal de los egresados, procedimiento para el recojo de la información, un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, fortaleza y limitaciones para el recojo de la información e información personal que participo en el recojo y elaboración del informe.
20	Elaborar informes y/o reportes del desarrollo de las acciones dirigidas a promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad y los problemas que tengan para incorporarse en el mercado laboral.
21	Gestionar con el Ministerio de Trabajo y empresas el acceso a las plataformas web de búsqueda de trabajo para vincularlo al portal institucional.



Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

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

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Título Universitario en Administración, Contabilidad e Ingeniería de sistemas.
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos en plataformas relacionadas con la búsqueda de empleo.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos relacionados con seguimiento al egresado y gestión académica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Lex de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años desempeñando funciones relacionados al Puesto.

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

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

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Lex de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

**Denominación:** UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS

**Nombre del puesto:** TECNICO III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

No aplica

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

Dos (02) años desempeñando funciones relacionados al Puesto.

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

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

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

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

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

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Puestos que supervisa:</b>	EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS, EJECUTIVO DEL CENTRO DE COMPUTO, EJECUTIVO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 2 Proponer y ejecutar el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos.
- 3 Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las Facultades para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- 4 Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNIFSLB.
- 5 Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros de producción de bienes y servicios como soporte de la resolución de problemas informáticos.
- 6 Promover, planificar, organizar y gestionar acciones de asesoramiento y asistencia técnica.
- 7 Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
- 8 Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal de los centros de producción de bienes y servicios.
- 9 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del centro de idiomas.
- 10 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del Centro de Cómputo.
- 11 Supervisar y controlar el desempeño de los centros de producción de bienes y servicios.
- 12 Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
- 13 Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

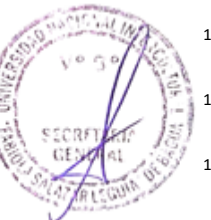
### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.





## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Agronegocios, Ambiental, Agronomía, Economista, Educación Agropecuaria, Biólogo - Químico, Pesquero y/o Acuicultura, Agroindustrial Acuicola, Administrador o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Administración De Negocios, Gestión Pública, Gestión Empresarial Y Otras.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

Incompleta  Completa

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

Egresado(a)

PROFESOR DE COMPUTACIÓN E

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No



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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

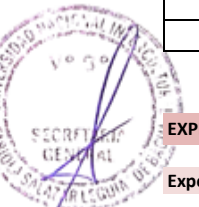
NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION

**Denominación:** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION

**Nombre del puesto:** TECNICO III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION

**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

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

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

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

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

No menor de tres (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

Dos (02) años en puestos y/o funciones equivalentes.

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVO DE BIBLIOTECA
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bibliotecología y ciencias de la Información, Educación, Profesor de Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Denominación:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Nombre del puesto:** TECNICO III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA



### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Dos (02) años en el sector público o privado

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO  
**Denominación:** UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO  
**Nombre del puesto:** JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Dirección General de Contabilidad Publica-DGCP, MEF y Centro de servicios de Atención al Usuario -Conectamef Amazonas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero en computación e informática y/o Ingeniero de sistemas e informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

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

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

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

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

Cinco (05) años en el sector publico y/o privado

### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,064.19 ( Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

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

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimatica y Redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

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

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



**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

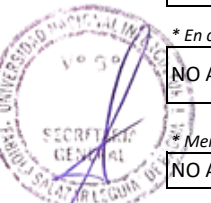
**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO AGROINDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

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

#### Experiencia específica

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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





## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



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

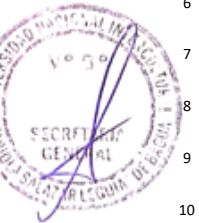
### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.
- 2 Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 4 Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- 5 Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- 6 Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- 7 Proponer reglamentos de gestión de acuerdo con los repositorios institucionales.
- 8 Cargar los metadatos al repositorio de acuerdo con lineamientos del CONCYTEC.
- 9 Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de gestión de la información.
- 10 Recopilar y sistematizar informaciones inherentes a gestión de fondos editoriales y revistas científicas
- 11 Gestionar sistemas de gestión educativa o investigación.
- 12 Gestionar la indexación de las Revistas editadas por la vicepresidencia de Investigación
- 13 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMÁTICA, INGENIERIA MECATRÓNICA Y/O OTRAS CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



Doctorado  
 Egresado     Titulado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

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

**Experiencia específica**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

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



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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



### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

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



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

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

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

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

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

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

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

### EXPERIENCIA

Experiencia general

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

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

Experiencia específica

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

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en puestos y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 ( Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Denominación:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (PHLC)  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área del Instituto de Investigación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos de análisis instrumental del HPLC.
- 2 Revisar y analizar muestras provenientes de proyectos de investigación.
- 3 Controlar y Gestionar los reactivos para análisis de muestras.
- 4 Conducir y ejecutar actividades administrativas respecto al uso del HPLC.
- 5 Revisar, Recopilar y emitir información según instrucciones generales.
- 7 Brindar soporte técnico a docentes en la formulación de proyectos de investigación para fondos concursables.
- 8 Formular proyectos de interés del instituto y de la vicepresidencia de investigación.
- 9 Proponer y elaborar normas para el funcionamiento del laboratorio
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Agroindustrial y/o Química, o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 ( Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**Nombre del puesto:** OPERADOR ( A ) DE MANTENIMIENTO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de Mantenimiento de instalaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los edificios, pisos, veredas ,pistas, redes de agua y desagüe .

2 Realizar el mantenimiento de los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros

3 Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB

4 Realizar la Limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la UNIFSLB

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

\* TRABAJO EN EQUIPO , COMUNICACIÓN ASERTIVA , EMPATIA,PROACTIVIDAD

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,264.19 ( Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



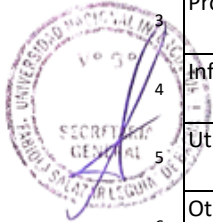
**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** OPERADOR ( A ) DE LIMPIEZA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO



Desarrollo de actividades de limpieza con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Realizar la limpieza y la desinfección integral de las instalaciones de la UNIFSLB
- 2 Cumplir con los horarios de trabajo semanal y mensual
- 3 Proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB
- 4 Informar las zonas de riesgo o vulnerabilidad y contribuir con las posibles soluciones.
- 5 Utilizar racionalmente los materiales de limpieza y desinfección.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SI**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo , comunicación asertiva , empatía, serenidad en situaciones tensión y estrés .

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** OPERADOR ( A ) DE SEGURIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de Vigilancia y Seguridad con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de la oficina de la Alta Dirección , Administración y aquellas que le sean asignadas para su custodia
- 3 Realizar el control de identidad de las que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- 4 Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
 NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimientos inherentes al puesto.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo , comunicación asertiva , empatía, serenidad en situaciones tensión y estrés .

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,864.19 ( Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador

# DEBE DECIR:

CÓDIGO DE PLAZA N° 00045



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA DE DIRECCION DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																																		
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																																			
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Redacción, ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros a fin al puesto.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector publico y/o privado

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Experiencia laboral de un (01) año en el sector publico y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.  
NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en Equipo, comportamiento etico y orientacion de servicio al ciudadano.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Denominación:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL II  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA



### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Vicepresidencia de Investigación.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Procesar y analizar información
- 2 Elaborar documentos y otros
- 3 Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área
- 4 Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 5 Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 6 Actualizar la información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- 7 Sistematizar, registrar, y actualizar las plataformas de seguimiento y control de la investigación y producción científica
- 8 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA AMBIENTAL, INGENIERIA AGROINDUSTRIAL, INGENIERIA FORESTAL, INGENIERIA AGRÓNOMO ó TITULO PROFESIONAL EDUCACIÓN AGROPECUARIA.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

No menor de dos (02) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 ( Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Gestionar el proceso de administración de personas relacionadas a la administración de legajos y control de asistencia del personal docente y administrativo de la UNIFSLB.

### FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Elaborar informes mensuales de asistencia del personal reportando descuentos por tardanzas y faltas.
- 2 Resguardar los legajos del personal docente y administrativo.
- 3 Elaborar y proporcionar información actualizada referente a cambios de condición, categoría, dedicación, contratación, nombramiento, designación y otros referentes al personal que labora en la UNIFSLB.
- 4 Elaborar informes de récord vacacional del personal cesante.
- 5 Realizar la búsqueda en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) a los servidores administrativos.
- 6 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TITULO TECNICO Y/O PROFESIONAL EN ADMINISTRACION
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No





## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Gestión Pública y Redacción Administrativa

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo, disposición de cooperación y actitud proactiva.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Denominación:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL IV</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Vicepresidencia de Investigación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.
2	Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
3	Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4	Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
5	Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
6	Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
7	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
8	Formulación de proyectos de investigación, innovación, emprendimientos o productivos según corresponda requeridos por la vicepresidencia de investigación.
9	Brindar soporte técnico en la gestión de proyectos de investigación científica y tecnológica
10	Brindar soporte técnico en redacción de estilos en investigaciones científicas y tecnológicas
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	ECONOMISTA, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGROINDUSTRIAL, INGENIERO AGRÓNOMO, BIÓLOGO QUÍMICO, EDUCACIÓN AGROPECUARIA, EDUCACIÓN AMBIENTAL Y CARRERAS AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cuatro (04) años en funciones o materia en el sector público o privado (Desde la obtención del Bachiller)

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) años en funciones o materia en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,564.19 ( Cuatro mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Denominación:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Nombre del puesto:** **TECNICO/A ADMINISTRATIVO/A II**  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

Bachiller

Título/ Licenciatura

Maestría

Egresado  Titulado

Doctorado

Egresado  Titulado

Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.

NO APLICA

NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Denominación:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA /O  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** CENTRO PRE UNIVERSITARIO  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción, ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico y/o privado

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Denominación:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Nombre del puesto:** SECRETARIA /O  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ADMISION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar,registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

**CONOCIMIENTOS**



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Redacción , ortografía, manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Denominación:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Nombre del puesto:</b>	SECRETARIA/O
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de exposiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar,registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción, ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años de experiencia en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Presidencia
<b>Denominación:</b>	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Jefe de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Presidencia
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Presidencia
<b>Puestos que supervisa:</b>	No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, planificar y ejecutar estrategias de comunicación institucional que fortalezcan la identidad, imagen y visibilidad de la UNIFSLB, asegurando una difusión efectiva de sus actividades, logros y valores. Gestionar relaciones con los medios de comunicación, organizaciones y la comunidad universitaria, garantizando la coherencia y pertinencia de los mensajes institucionales en diversas plataformas. Asimismo, promover el compromiso de la comunidad universitaria a través de contenidos relevantes y la organización de eventos académicos, culturales e institucionales.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Proponer la política institucional de imagen, comunicaciones y publicidad de la UNIFSLB
2	Difundir las actividades institucionales con el fin de visibilizar las acciones de la UNIFSLB
3	Planificar y ejecutar estrategias de comunicación interna y externa para transmitir mensajes claros y coherentes sobre las actividades, logros, programas y valores de la Universidad
4	Mantener relaciones con los medios de comunicación, organizaciones y comunidades para promover eventos, logros académicos, investigaciones relevantes y actividades de la UNIFSLB.
5	Desarrollar y salvaguardar la identidad visual de la Universidad, incluyendo el diseño de materiales de marketing, sitios web, folletos, y otros que reflejan la identidad y valores de la institución.
6	Crear contenidos relevantes y atractivos para diferentes plataformas, como redes sociales, blogs, boletines informativos y videos que promueva la participación y el compromiso con la comunidad universitaria.
7	Organizar y coordinar eventos académicos, culturales o institucionales que fortalezcan la imagen y presencia de la Universidad en la comunidad.
8	Otras funciones que le asigne el Rectorado en el marco de sus competencias o aquellas que les

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
Instituciones públicas y privada de la provincia de Bagua y de la Región de Amazonas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<b>A.) Formación Académica</b>	<b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b>	<b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b>																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="4">Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Sí</td> <td><input type="checkbox"/> No</td> </tr> </tbody> </table>	<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
	Incompleta	Completa																							
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																							
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Licenciado en Periodismo, Relaciones Públicas o Ciencias de la Comunicación.																								
<input type="checkbox"/> Bachiller																									
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																									
<input type="checkbox"/> Maestría																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																								
¿Requiere habilitación profesional?																									
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No																								

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos o especializaciones inherentes al puesto.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		<input checked="" type="checkbox"/>		
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input checked="" type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
---	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de dos (02) años.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/5,264.19 ( Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Nombre del puesto:** EJECUTIVO DE PATRIMONIO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE ABASTECIMIENTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, coordinar y supervisar el desarrollo de los procesos y actividades correspondientes al registro y control de los bienes patrimoniales, con la finalidad de sustentar los estados financieros con la información patrimonial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el area funcional a su cargo para la ejecucion de sus funciones
2. Coordinar y Supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo
3. Validar los productos del area funcional a su cargo
4. Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ambito de su competencia
5. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a funciones del cargo estructural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Administración, Contabilidad y /o afines a las ciencias empresariales.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Gestión Pública, manejo de SIGA MEF – Módulo almacén y patrimonio , Sistema de Información Nacional de Bienes Estatales –SINABIP y ofimática nivel básico.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota : Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos y/o programas de SIGA – Módulo Patrimonio o similares o en Gestión Pública.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Experiencia laboral de cuatro (04) año en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 ( Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

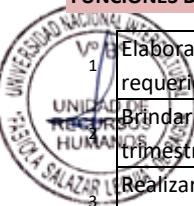


**Unidad Orgánica:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Denominación:** UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD  
**Nombre del puesto:** EJECUTIVO DE CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** JEFE DE LA UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Elaboracion de los Estados Financieros de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguia de Bagua, con la finalidad de cumplir su presentacion oportunamente a la Direccion General de Contabilidad Publica.

### FUNCIONES DEL PUESTO



1. Elaborar, los Estados Financieros trimestral, semestral y anual a nivel de pliego y demas formatos e informacion requeridos por la Direccion General de Contabilidad Publica del MEF.
2. Brindar apoyo tecnico en la ejecucion del proceso de registro e integracion de los Estados Financieros y Presupuestarios trimestral, semestral y anual de la entidad.
3. Realizar el analisis de cuentas contables
4. Ejecutar como responsable de las labores de integracion contable
5. Administrar la operatividad del Sistema Integrado de Administracion Financiera-SIAF-SP del Modulo Administrativo y Modulo Contable.
6. Contabilizar las operaciones de ingresos y gastos de la Entidad, de acuerdo a las normas que rigen en materia de Contabilidad Gubernamental.
7. Apoyar en la elaboracion del Balance de Comprobacion mensual y efectuar las regulaciones correspondientes con Notas Contables.
8. Apoyar en la formulación de los Estados Financieros y los anexos respectivos de acuerdo a la normatividad vigente.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua

#### Coordinaciones Externas

Direccion General de Contabilidad Publica-DGCP, MEF y Centro de servicios de Atencion al Usuario -Conectamef Amazonas

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	CONTADOR PÚBLICO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en elaboración de Estados Financieros, Estado de flujo de efectivo y Normas Internacionales de Contabilidad en el Sector Público.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

GESTION PÚBLICA, CONTRATACIONES DEL ESTADO, SIAF Y SIGA.

Cursos o seminarios en Normas Internacionales de Contabilidad Sector Público NICSP, Curso de Elaboración del Estado Flujo de Efectivo, Curso elaboración de los Estados Financieros y/o afines.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de dos (02) años en el sector público

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 ( Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** CONDUCTOR DE VEHICULO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades de Conductor de Vehiculo con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1. Conducir vehiculos motorizados para trasnporte de personal y / o carga de la entidad en zonas Urbanas
2. Realizar viajes interprovinciales en comisiones de servicios, cuando corresponda
3. Realizar mantenimiento y reparacion de primer nivel en el vehiculo a su cargo.
4. Atender y observar el funcionamiento del vehiculo motorizado, a fin de detectar posibles iregularidades de su funcionamiento
5. Atender y Velar por la buena conservacion, limpieza y presentacion del vehiculo a su cargo.
6. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades publicas y / o privadas

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

CONOCIMIENTOS EN REGLAS DE TRÁNSITO Y MANEJO DE VEHÍCULOS.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

CONTAR CON LICENCIA DE CONDUCIR A3C.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de dos (02) años, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

- Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en funciones o materia en el sector público o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

- Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

\* PUNTUALIDAD Y GESTIÓN DEL TIEMPO, CAPACIDAD PARA MANEJAR EN SITUACIONES DE ESTRÉS Y RESOLVER PROBLEMAS.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,264.19 ( Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Denominación:** FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL  
**Nombre del puesto:** TECNICO III  
**Dependencia Jerárquica lineal:** VICEPRESIDENCIA ACADEMICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** FACULTAD DE INGENIERIA CIVIL  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de exposiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar,registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Redacción, ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante Profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

### B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

### C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	Vicepresidencia Académica.
<b>Denominación:</b>	Unidad de Registro y Archivos Académicos
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>Técnico III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Vicepresidencia Académica.
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Dirección de Gestión Académica
<b>Puestos que supervisa:</b>	No aplica.

**MISIÓN DEL PUESTO**

Dirigir, planificar, implementar, evaluar, organizar y administrar los servicios de registro académico institucional. Brindar la atención a estudiantes, docentes y padres de familia, además de realizar las acciones administrativas de registro académico para garantizar la adecuada gestión de la formación académica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad a la que pertenece.
2	Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
3	Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
4	Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
5	Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
6	Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
7	Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
8	Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
NO APLICA.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;"><i>Incompleta</i></td> <td style="text-align: center;"><i>Completa</i></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> <tr> <td colspan="2">¿Requiere habilitación profesional?</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Sí</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No	¿Requiere habilitación profesional?		<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>																																		
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Profesional Técnico en Secretariado Ejecutivo.																																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																																				
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																																				
<input type="checkbox"/> Maestría																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Doctorado																																				
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			
¿Requiere habilitación profesional?																																				
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No																																			

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática, Asistente Administrativo, Redacción, Secretariado Ejecutivo Computarizado y "Prácticas y Saberes Ancestrales del Pueblo Awajún"

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al puesto.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Institucionales (Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS

**Denominación:** COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS

**Nombre del puesto:** TECNICO III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA

**Dependencia Jerárquica funcional:** ESCUELA PROFESIONAL DE BIOTECNOLOGÍA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
  - 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
  - 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
  - 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
  - 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
  - 6 Ordenar,registrar y archivar documentos del área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :



Redacción, ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática, Gestión Documentaria y Gestión Administrativa

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\*En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

NO APLICA

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES  
 Denominación: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA  
 Nombre del puesto: TECNICO III  
 Dependencia Jerárquica Lineal: COORDINADOR DE LA FACULTAD  
 Dependencia Jerárquica funcional: ESCUELA PROFESIONAL DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA  
 Puestos que supervisa: NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Redacción , ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES Y EMPRESARIALES  
**Denominación:** ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO  
**Nombre del puesto:** TECNICO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** COORDINADOR DE LA FACULTAD  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ESCUELA PROFESIONAL DE DERECHO  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboracion de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas,pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expesiciones,reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar,registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguia Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Redacción, ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Curso en Ofimática y redacción de documentos.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS  
**Denominación:** COORDINACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS  
**Nombre del puesto:** TECNICO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** FACULTAD DE CIENCIAS NATURALES Y APLICADAS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** ESCUELA PROFESIONAL DE ENFERMERIA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del organo o unidad organica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentacion que ingresa y sale del organo o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar informacion en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de informacion
- 4 Clasificar y preparar la documentacion requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad organica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realizacion de expediciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
 NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título técnico en la carrera de Secretariado y/o Profesional en Administración , Contabilidad.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Redacción ,ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática ,Gestión Documentaria y Gestión Administrativa.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MEESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Denominación:</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TECNICO EN ENFERMERIA</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollar actividades de apoyo en el cuidado integral de la persona, familia y comunidad, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Dirección de Bienestar Universitario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realiza funciones asistenciales y administrativas mediante una actitud humanística y ética.
- 2 Está entrenado en las técnicas específicas del ejercicio de la profesión, sustentado en la lógica del método científico profesional en la salud.
- 3 Preparar y mantener en óptimas condiciones el área de trabajo, asegurando la correcta organización y disponibilidad del mobiliario, material e instrumental médico-quirúrgico según los procedimientos establecidos.
- 4 Brindar primeros auxilios a los miembros de la comunidad universitaria y administrar medicamentos únicamente bajo prescripción médica y supervisión profesional.
- 5 Asistir en la atención de estudiantes, docentes y personal administrativo con problemas de salud, brindando apoyo en los procedimientos básicos de enfermería.
- 6 Colaborar en la realización de exámenes médicos a los alumnos ingresantes, asegurando el cumplimiento de los protocolos establecidos.
- 7 Brindar apoyo en el traslado de pacientes (referencias) que requieran atención especializada, garantizando su seguridad durante el proceso.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le correspondan por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TECNICO EN ENFERMERIA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Bioseguridad, limpieza y desinfección de equipos y materiales, promoción de la salud y atención integral.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres (03) años en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

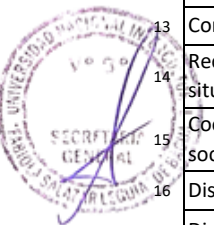
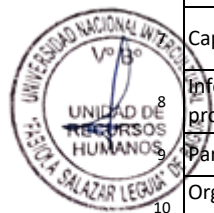
<b>Unidad Orgánica:</b>	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Denominación:</b>	SEGUIMIENTO AL EGRESADO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>EJECUTIVO SEGUIMIENTO AL EGRESADO</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	VICPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

La misión del programa de seguimiento al egresado es establecer un vínculo permanente entre la universidad y sus graduados, con el propósito de evaluar su impacto en el ámbito profesional, fortalecer su desarrollo continuo y promover su participación en la mejora de la institución.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.
2	Coordinar con los directores de las escuelas profesionales las actividades del seguimiento al egresado.
3	Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.
4	Realizar permanente investigaciones relacionadas con la situación profesional, académica y laboral de los estudiantes y graduados, y de la relación entre el empleo y la oferta académica en su zona de influencia.
5	Llevar una efectiva administración de los datos, información y estadísticas de los graduados del instituto, a través de un sistema informático integral que permita procesar y obtener del mismo, una serie de reportes afines a esta área para la toma de decisiones y la elaboración de planes de mejora curriculares, académicos y de gestión, por parte de cada una de las unidades académicas.
6	Supervisar periódicamente en forma interna y externamente la gestión realizada en el seguimiento de graduados, y en la ayuda y soporte prestado para su inserción en el mercado laboral.
7	Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
8	Informar regularmente interna y externamente sobre actividades que contribuyan al mejoramiento y desarrollo profesional de los graduados.
9	Participar en organismos y eventos relacionados al seguimiento de graduados y generación de empleo.
10	Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales.
11	Analizar, evaluar y diagnosticar las formas de ingreso al mercado laboral y como ejercen su profesión los graduados de la UNIFSLB.
12	Diagnosticar las fortalezas y limitaciones de la formación académicos profesionales en la UNIFSLB.
13	Conocer la opinión y niveles de valoración de la formación y servicios brindados por la UNIFSLB.
14	Recomendar a las Facultades la incorporación en los procesos de evaluación y planeamiento los resultados sobre la situación y opinión de los graduados.
15	Coordinar con los directores de las escuelas profesionales la realización de taller que permitan fortalecer las habilidades socioemocionales de los graduados.
16	Diseñar e implementar procedimientos dirigidos a hacer seguimiento a la actividad laboral de los egresados.
17	Diseñar e implementar estrategias para promover la inserción laboral.
18	Mantener actualizado el registro de egresados a nivel de cada programa de pregrado y posgrado, al finalizar cada semestre académico.
19	Elaborar informes y/o reportes de las acciones de seguimiento a la actividad laboral de los egresados de pregrado, que contenga el listado nominal de los egresados, procedimiento para el recojo de la información, un análisis cuantitativo o cualitativo de la información recogida, fortaleza y limitaciones para el recojo de la información e información personal que participo en el recojo y elaboración del informe.
20	Elaborar informes y/o reportes del desarrollo de las acciones dirigidas a promover la inserción laboral de los estudiantes y egresados que pertenezcan a grupos en situación de vulnerabilidad y los problemas que tengan para incorporarse en el mercado laboral.
21	Gestionar con el Ministerio de Trabajo y empresas el acceso a las plataformas web de búsqueda de trabajo para vincularlo al portal institucional.



Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Interculturalidad Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

**Coordinaciones Externas**

Zona de trabajo y promoción de empleo, Gobierno Regional y Red de Salud.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo Universitario en Administración, Contabilidad e Ingeniería de sistemas.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimientos técnicos en plataformas relacionadas con la búsqueda de empleo.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

Cursos relacionados con seguimiento al egresado y gestión académica.

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			<input checked="" type="checkbox"/>	
Excel			<input checked="" type="checkbox"/>	
Powerpoint			<input checked="" type="checkbox"/>	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia a partir de la obtención del grado de bachiller.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas con la materia.

Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Competencias Institucionales (Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo) y Funcionales (Comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad).

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,264.19 ( Cuatro Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Lex de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>Denominación:</b>	DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>TECNICO III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCION DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo administrativo y organizado para facilitar las actividades académicas, la gestión de procesos relacionados con la docencia y los estudiantes. Además la atención al público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado en los sistemas administrativos.
- 6 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 7 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

**Coordinaciones Externas**

No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en Gestión Documentaria y Archivo, Certificado en Técnicas Digitación, Certificado en Windows y Ofimática

Certificado en Prácticas y Saberes Ancestrales del Pueblo Awajún, Certificado en Tranferencia, Foliación y Eliminación de Documentos Administrativos

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Tres ( 03) años, en el sector público o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionados al Puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input checked="" type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> <b>NO</b> , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de tres ( 03) años, en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua

Lex de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Denominación:</b>	UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO III
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE REGISTROS Y ARCHIVOS ACADEMICOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Proporcionar apoyo administrativo y organizado para facilitar las actividades académicas, la gestión de procesos relacionados con la docencia y los estudiantes. Además la atención al público.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Revisar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Solicitar y consolidar la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado en los sistemas administrativos.
- 6 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 7 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 8 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

**Coordinaciones Externas**  
No aplica

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Certificado en Gestión Documentaria y Archivo, Certificado en Técnicas Digitación, Certificado en Windows y Ofimática

Certificado en Prácticas y Saberes Ancestrales del Pueblo Awajún, Certificado en Tranferencia, Foliación y Eliminación de Documentos Administrativos

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Tres ( 03) años, en el sector público o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años desempeñando funciones relacionados al Puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

No menor de tres ( 03) años, en el sector público.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No aplica

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Compromiso, vocación de servicio y trabajo en equipo, comunicación efectiva, responsabilidad y proactividad

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador







**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCION DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>DIRECTOR DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Puestos que supervisa:</b>	EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS, EJECUTIVO DEL CENTRO DE COMPUTO, EJECUTIVO DE CENTROS DE PRODUCCIÓN

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.
- 2 Proponer y ejecutar el desarrollo de Centros de Producción de Bienes y Servicios que generen recursos económicos.
- 3 Promover la capacitación y especialización de docentes y estudiantes de las Facultades para dirigir las labores de asesoramiento y consultoría profesional.
- 4 Proponer proyectos de investigación rentables que puedan ejecutarse con criterios empresariales a nivel de la UNIFSLB.
- 5 Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros de producción de bienes y servicios como soporte de la resolución de problemas informáticos.
- 6 Promover, planificar, organizar y gestionar acciones de asesoramiento y asistencia técnica.
- 7 Coordinar acciones conjuntas con los docentes a fin de desarrollar programas de producción de bienes y servicios.
- 8 Elaborar, proponer y ejecutar capacitaciones para el personal de los centros de producción de bienes y servicios.
- 9 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del centro de idiomas.
- 10 Elaborar, proponer y ejecutar el plan del Centro de Cómputo.
- 11 Supervisar y controlar el desempeño de los centros de producción de bienes y servicios.
- 12 Supervisar y controlar el desarrollo de los proyectos de centros de producción de bienes y servicios, supervisando plazos, costos y calidad.
- 13 Otras funciones que le asigne el Vicerrectorado de Investigación en el marco de sus competencias o aquellas que les correspondan por norma expresa.

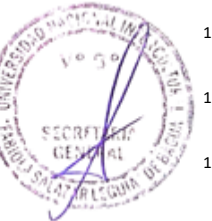
**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Agroindustrial, Zootecnia, Agronegocios, Ambiental, Agronomía, Economista, Educación Agropecuaria, Biólogo - Químico, Pesquero y/o Acuicultura, Agroindustrial Acuicola, Administrador o carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Administración De Negocios, Gestión Pública, Gestión Empresarial Y Otras.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cinco (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en funciones o materia similares en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.  
Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores /as, responsables, supervisores /as, asesores/as de Alta Dirección en gestión universitaria pública o privada o su equivalencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque si es o no necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) años en puestos y/o funciones equivalentes.

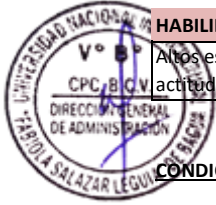
*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

#### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Alto estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

#### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,264.19 (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Nombre del puesto:</b>	EJECUTIVO DEL CENTRO DE CÓMPUTO
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar y gerenciar la gestión del centro de cómputo.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal docente a su cargo.
- 3 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de Cómputo.
- 4 Elaborar planes curriculares de enseñanzas de ofimática.
- 5 Concertar y proponer convenios con instituciones y/o personas naturales especializadas en la enseñanza de ofimática
- 6 Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.
- 7 Validar los productos del área funcional a su cargo.
- 8 Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de Cómputo.
- 9 Gestionar la ampliación de servicios de cómputo e informática para público en general.
- 10 Gestionar para mejorar la infraestructura y actualización de equipos del Centro del Centro de Cómputo, en coordinación con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 11 Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Incompleta    Completa

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)

PROFESOR DE COMPUTACIÓN E

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí     No



<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/>	Bachiller	INFORMÁTICA, INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERÍA MECATRÓNICA, ROBÓTICA, ELECTRÓNICO.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			X	
Excel			X	
Powerpoint			X	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	EJECUTIVO DEL CENTRO DE IDIOMAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Puestos que supervisa:	NO APLICA



**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en en la Dirección de Producción de Bienes y Servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Administrar y gerenciar la gestión del centro de idiomas.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal docente a su cargo.
- 3 Elaborar el Plan de Trabajo Anual del Centro de idiomas.
- 4 Elaborar planes curriculares de enseñanzas de idiomas
- 5 Concertar y proponer convenios con instituciones y/o personas naturales especializadas en la enseñanza de idiomas originarias.
- 6 Actualizar mensualmente información estadística sobre la cantidad de estudiantes matriculados, retirados y egresados.
- 7 Validar los productos del área funcional a su cargo.
- 8 Gestionar capacitaciones para los docentes del Centro de Idiomas.
- 9 Gestionar la creación del instituto de idiomas.
- 10 Gestionar para mejorar la infraestructura del Centro del Centro de idiomas, en coordinación con la Dirección de Producción de Bienes y Servicios
- 11 Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Secundaria
  Incompleta
  Completa

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)
  Bachiller

ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD, ECONOMISTA, PROFESOR DE INGLÉS, PROFESOR DE IDIOMAS ORIGINARIAS

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí
  No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	PROFESOR DE IDIOMAS ORIGINARIAS, AGROINDUSTRIAL, EDUCACIÓN AGROPECUARIA.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría		
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés			X	
Orignario Amazonas		X		
Orignario Andino		X		

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 (Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION  
**Denominación:** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION  
**Nombre del puesto:** TECNICO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA CENTRAL DE INVESTIGACION  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Redacción y ortografía.

Manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico y/o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

NO APLICA

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, comportamiento ético y orientación de servicio al ciudadano.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Nombre del puesto:	DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Puestos que supervisa:	PROFESIONAL IV



**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Incubadoras de Empresas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Gestionar el acceso a financiamiento con fondos de cooperación nacional y/o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocio.
2	Fomentar la elaboración de planes de negocio en conjunto con los estudiantes que incluyan procedimientos validados de adopción de tecnologías.
3	Diseñar y elaborar una propuesta técnica y metodológica partiendo de análisis de la idea de negocio de los estudiantes.
4	Proponer al Vicerrectorado de Investigación las políticas, reglamentos y/o normas de funcionamiento de la Dirección de Incubadora de Empresas.
5	Brindar información de los servicios que brinda la incubadora, los procedimientos generales a seguir, directorio de incubados y personal de contacto de la incubadora.
6	Brindar asesoría técnica especializada para la generación, desarrollo y consolidación de empresas en innovación y desarrollo empresarial.
7	Elaborar políticas internas de la incubadora de empresas.
8	Promover y difundir redes de contacto, alianzas, plataformas de innovación y capacitación constante para la formación de empresas.
9	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural..



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

Secundaria
  Incompleta
  Completa

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

Egresado(a)  
 Bachiller

Ingeniería Agroindustrial, Agronomía, Industrial, Educación Agropecuaria, Educación Ambiental, Administración

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí
  No

<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	EDUCACION AMBIENTAL, ADMINISTRACION O afines por la formación.	¿Requiere habilitación profesional? <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Maestría	Gestión Pública, Gestión empresarial u otros.	
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Doctorado		
<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X			Inglés	X			
Excel		X			.....				
Powerpoint		X			.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (05) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en funciones o materia similares en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.  
Dos (02) años en puestos o cargos de directivos, especialistas, ejecutivos/as, coordinadores /as, responsables, supervisores /as, asesores/as de Alta Dirección en gestión universitaria pública o privada o su equivalencia.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Dos (02) años en puestos y/o funciones equivalentes.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.5,264.19 (Cinco mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Denominación:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
**Nombre del puesto:** EJECUTIVO DE BIBLIOTECA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Conducir el área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.
2. Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del personal a cargo.
3. Validar los productos del área funcional a su cargo.
4. Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
5. Coordinar y dirigir diversos procedimientos técnicos del soporte bibliográfico y servicio a los usuarios.
6. Implementar la plataforma digital.
7. Gestionar el inventario del material bibliográfico (libros, revistas, folletos, diarios, investigaciones, otros)
8. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Bibliotecología y ciencias de la Información, Educación, Profesor de Computación e Informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/.4,264.19 ( Cuatro Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Denominación:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Nombre del puesto:** TECNICO III

**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA

**Puestos que supervisa:** NO APLICA



### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece.
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información.
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo, Computación e informática y/o Auxiliar en Bibliotecología.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
-----------------------------------	-----------------------------------

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector público o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	--	--	---	--	---

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

<input type="checkbox"/> <b>SÍ</b> , el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> <b>NO</b> , el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
---	--

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO  
**Denominación:** UNIDAD DE SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO  
**Nombre del puesto:** JEFE DE LA UNIDAD DE SOPORTE TECNICO INFORMATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN  
**Dependencia Jerárquica funcional:** PRESIDENCIA DE LA COMISION ORGANIZADORA  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Garantizar el funcionamiento óptimos de los recursos tecnológicos de la Universidad, brindando soporte técnico eficiente, oportunidad y de calidad a toda la comunidad Universitaria.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Supervisar , coordinar y liderar el equipo de soporte técnico , asignando tareas y asegurando su eficiencia.
- 2 Asegurar que los problemas se resuelvan en tiempo y forma , brindando una atención de calidad.
- 3 Supervisar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y redes tecnológicas para asegurar su buen funcionamiento
- 4 Asegurar que el hardware y software estén actualizados y funcionando correctamente
- 5 Brindar soporte técnico en la instalación , operación , mantenimiento y reparación de equipos informáticos y redes de comunicación de la UNIFSLB
- 6 Elaborar informes sobre el estado de la infraestructura tecnológica, incidencias y desempeño del equipo para la toma de decisiones estratégicas
- 7 Administrar el cumplimiento de mesa de ayuda antes los requerimientos de las diferentes áreas usuarias de la UNIFSLB
- 8 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**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniero de Sistemas y/o ingeniero en computación e informática y/o Ingeniero de sistemas e informática.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Sistemas informáticos, ofimática, base de datos, redes, hardware y software, reparación de computadoras, reparación de copadoras e impresora laser.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización y /o curso en Ofimática, curso en ciberseguridad, curso en redes inalámbricas, curso de SIGA- SIAF.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word				X
Excel				X
Powerpoint				X

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años en el sector publico y/o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años en el sector público y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Experiencia laboral de un (01) años en el sector publico

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento etico, orientacion de servicio al ciudadano y comunicación efectiva

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,064.19 ( Cuatro mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Nombre del puesto:** TECNICO ADMINISTRATIVO III  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Realizar la atención de consultas de los usuarios y elaborar documentación relacionada al cargo con la finalidad de contribuir en la calidad de atención al usuario.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Apoyar en la elaboración de documentos de competencia del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 2 Recibir, registrar y derivar la documentación que ingresa y sale del órgano o unidad a la que pertenece
- 3 Registrar información en archivos, bases de datos o sistemas, pudiendo absolver consultas sobre el estado de dichos medios de almacenamiento de información
- 4 Clasificar y preparar la documentación requerida para la firma respectiva del responsable del órgano o unidad orgánica.
- 5 Coordinar el apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece
- 6 Ordenar, registrar y archivar documentos del área.
- 7 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
 Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
 NO APLICA

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de Secretariado Ejecutivo o afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

Egresado  Titulado

## CONOCIMIENTOS

### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Redacción , ortografía y manejo de técnicas de organización de documentos, entre otros

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Curso en Ofimática y Redacción de documentos.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	x			
.....				
.....				



## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Dos (02) años en el sector publico y/o privado

### Experiencia específica

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Un (01) año en el sector publico y/o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

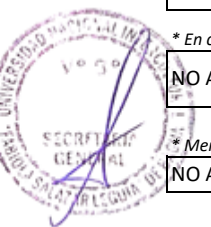
**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en Equipo, comportamiento etico y orientacion de servicio al ciudadano.

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,064.19 ( Dos mil sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.
2	Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3	Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4	Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
5	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
6	Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
7	Apoyar en el proceso editorial y proceso de indexación de la revista científica Dékamu Agropec y la revista Dékamu Perú.
8	Participación en la formulación y gestión de programas especiales de ciencia, tecnología e innovación orientados a la promoción de proyectos de innovación y transferencia tecnológica.
9	Organizar cursos/talleres sobre I+D+i para docentes, investigadores y estudiantes de la UNIFSLB.
10	Brindar soporte técnico en la gestión de la investigación
11	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

C.) ¿Se requiere Colegiatura?



	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO AGROINDUSTRIAL Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input checked="" type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

### CONOCIMIENTOS

#### A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

#### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota:* Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

#### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		<input checked="" type="checkbox"/>		
Excel		<input checked="" type="checkbox"/>		
Powerpoint		<input checked="" type="checkbox"/>		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	<input checked="" type="checkbox"/>			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

#### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 ( Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**



<b>Unidad Orgánica:</b>	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

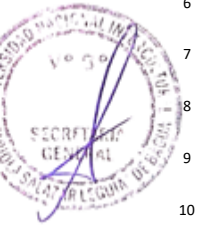
**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica.

**FUNCIONES DEL PUESTO**



1	Ejecutar procesos técnicos y/ actividades inherentes al área.
2	Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
3	Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
4	Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
5	Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
6	Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
7	Proponer reglamentos de gestión de acuerdo con los repositorios institucionales.
8	Cargar los metadatos al repositorio de acuerdo con lineamientos del CONCYTEC.
9	Garantizar la interoperabilidad de los sistemas de gestión de la información.
10	Recopilar y sistematizar informaciones inherentes a gestión de fondos editoriales y revistas científicas
11	Gestionar sistemas de gestión educativa o investigación.
12	Gestionar la indexación de las Revistas editadas por la vicepresidencia de Investigación
13	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERIA DE SISTEMAS, INGENIERIA INFORMÁTICA, INGENIERIA MECATRÓNICA Y/O OTRAS CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

Doctorado  
 Egresado     Titulado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés		X		
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional   
  Auxiliar o Asistente   
  Analista / Especialista   
  Supervisor / Coordinador   
  Jefe de Área o Dpto   
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público   
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

*\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.*

Un (01) año en el puesto y/o funciones equivalentes.

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 ( Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
**Denominación:** DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Nombre del puesto:** PROFESIONAL IV  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA



**DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área de la Dirección de Incubadoras de Empresas.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar, implementar y monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad. competencia.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- Participar en la formulación de estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
- Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- Recopilar y sistematizar información pertinente para formular nuevas estrategias o proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto**

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	INGENIERO DE SISTEMAS, INGENIERO AMBIENTAL, INGENIERO FORESTAL, INGENIERO AGRÓNOMO, INGENIERO ZOOTENISTA Y/O CARRERAS AFINES
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No  
 ¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	
			<input checked="" type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado	

### CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

*Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.*

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

### EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

<input type="checkbox"/> Practicante profesional	<input type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente	<input checked="" type="checkbox"/> Analista / Especialista	<input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador	<input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto	<input type="checkbox"/> Gerente o Director
--	---	---	---	--	---

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

<input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input type="checkbox"/> NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.
--	---

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año en puestos y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado.

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/3,764.19 ( Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

**Denominación:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

**Nombre del puesto:** ESPECIALISTA DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (PHLC)

**Dependencia Jerárquica Lineal:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

**Dependencia Jerárquica funcional:** INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

**Puestos que supervisa:** NO APLICA



**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua, en el área del Instituto de Investigación.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

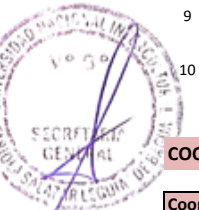
- 1 Proponer y elaborar normas y procedimientos técnicos de análisis instrumental del HPLC.
- 2 Revisar y analizar muestras provenientes de proyectos de investigación.
- 3 Controlar y Gestionar los reactivos para análisis de muestras.
- 4 Conducir y ejecutar actividades administrativas respecto al uso del HPLC.
- 5 Revisar, Recopilar y emitir información según instrucciones generales.
- 7 Brindar soporte técnico a docentes en la formulación de proyectos de investigación para fondos concursables.
- 8 Formular proyectos de interés del instituto y de la vicepresidencia de investigación.
- 9 Proponer y elaborar normas para el funcionamiento del laboratorio
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**  
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
Entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A.) Formación Académica	B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto	C.) ¿Se requiere Colegiatura?																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Incompleta</th> <th>Completa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitario</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Agroindustrial y/o Química , o afines a la formación.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td>NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Agroindustrial y/o Química , o afines a la formación.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																												
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Universitario que incluya estudios relacionados con la especialidad: Biología, Tecnología Médica, Medicina Veterinaria, Ingeniería Zootecnista, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Ambiental y/o Agroindustrial y/o Química , o afines a la formación.																													
<input type="checkbox"/> Bachiller																														
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																														
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA																													
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado																														

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Especialización en temas relacionados con las funciones a desempeña.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		X		
Excel		X		
Powerpoint		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

No menor de tres (03) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional  Auxiliar o Asistente  Analista / Especialista  Supervisor / Coordinador  Jefe de Área o Dpto  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Dos (02) años en funciones o materia en el sector público o privado

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos y vocación de servicio, alta capacidad analítica y de síntesis, trabajo en equipo y disposición a la cooperación, actitud proactiva y disciplinado

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/4,264.19 ( Cuatro mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**Nombre del puesto:** OPERADOR ( A ) DE MANTENIMIENTO

**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de Mantenimiento de instalaciones con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1 Realizar el mantenimiento preventivo y reparación de los edificios, pisos, veredas ,pistas, redes de agua y desagüe .

2 Realizar el mantenimiento de los servicios de pintura, gasfitería, electricidad, carpintería, cerrajería, albañilería y otros

3 Cautelar y proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB

4 Realizar la Limpieza de los diferentes ambientes e instalaciones de la UNIFSLB

5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

#### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional     Auxiliar o Asistente     Analista / Especialista     Supervisor / Coordinador     Jefe de Área o Dpto     Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público     NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

\* TRABAJO EN EQUIPO , COMUNICACIÓN ASERTIVA , EMPATIA,PROACTIVIDAD

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/2,264.19 ( Dos mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO



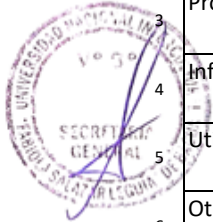
**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** OPERADOR ( A ) DE LIMPIEZA  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO



Desarrollo de actividades de limpieza con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO



- 1 Realizar la limpieza y la desinfección integral de las instalaciones de la UNIFSLB
- 2 Cumplir con los horarios de trabajo semanal y mensual
- 3 Proteger los bienes muebles e inmuebles para garantizar el cumplimiento de los objetivos de la UNIFSLB
- 4 Informar las zonas de riesgo o vulnerabilidad y contribuir con las posibles soluciones.
- 5 Utilizar racionalmente los materiales de limpieza y desinfección.
- 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

#### Coordinaciones Externas

NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :

Conocimientos inherentes al puesto.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

NO APLICA

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

## EXPERIENCIA

**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo , comunicación asertiva , empatía, serenidad en situaciones tensión y estrés .

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Intercultural  
"Fabiola Salazar Leguía" de Bagua  
Ley de Creación N° 29614

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Denominación:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Nombre del puesto:** OPERADOR ( A ) DE SEGURIDAD  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos que supervisa:** NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades de Vigilancia y Seguridad con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de la oficina de la Alta Dirección , Administración y aquellas que le sean asignadas para su custodia
- 3 Realizar el control de identidad de las que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- 4 Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales, deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- 5 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural .

### COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Unidad de servicios generales y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua

**Coordinaciones Externas**  
 NO APLICA

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria) :**

Conocimientos inherentes al puesto.

**B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

**Nota:** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**

NO APLICA

**C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

Indique la **cantidad total de años de experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

A.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional    
  Auxiliar o Asistente    
  Analista / Especialista    
  Supervisor / Coordinador    
  Jefe de Área o Dpto    
  Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

Seis (06) meses en el sector público y/o privado.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público    
  **NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

NO APLICA

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Trabajo en equipo , comunicación asertiva , empatía, serenidad en situaciones tensión y estrés .

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,864.19 ( Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 soles)incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



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**

## COMITÉ DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO