



## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

### RESOLUCIÓN DE COMISION ORGANIZADORA

N° 312-2025-UNIFSLB

Bagua, 09 de setiembre del 2025.



VISTO:

EL Informe N° 01-2025-UNIFSLB/COMITEDESELECCIONCASTRANSITORIO N° 003-2025, su fecha 09 de setiembre del 2025; Acuerdo de Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Cuatro (034), de fecha 09 de setiembre del 2025; y,

CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

Que, con la Resolución de Comisión Organizadora N° 311-2025-UNIFSLB, su fecha 08 de setiembre del 2025, se resuelve lo siguiente: “(...) APROBAR, el Concurso Público de Personal bajo el Decreto Legislativo





## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua

N° 1057 – CAS TRANSITORIO N° 003-2025, de las setenta y dos (72) plazas registradas en el AIRSHP (...) CONFORMAR, Comité de Selección a cargo del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB, por los siguientes miembros:

### Miembros Titulares:

**PRESIDENTE** : Jefe de la Oficina de Secretaría General  
**SECRETARIO** : Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
**MIEMBRO** : Jefe de la Unidad de Recursos Humanos

### Miembros Suplentes:

**PRESIDENTE** : Jefe de la Oficina de Dirección General de Administración  
**SECRETARIO** : Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad  
**MIEMBRO** : Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

Que, mediante Informe N° 01-2025-UNIFSLBICOMITEDESELECCIONCASTRANSITORIO N° 003-2025, de fecha 09 de setiembre del 2025, el Presidente del Comité de Evaluación del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB presenta las bases de dicho concurso para su revisión y aprobación correspondiente

Que, con el Informe N°885-2025-UNIFSLB-P/OPP, su fecha 09 de setiembre del 2025, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la UNIFSLB, remite al Director General de Administración de la UNIFSLB, indicando en el asunto: "hago llegar disponibilidad y certificación presupuestal para las setenta y dos (72) plazas transitorias"

Que, en Sesión Ordinaria de Comisión Organizadora Número Treinta y Cuatro (034), de fecha 09 de setiembre de 2025, oído el pedido por el Presidente de la Comisión Organizadora de la UNIFSLB, respecto a la aprobación de las bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB, presentado por el Presidente de la Comisión de Evaluación de dicho concurso público, luego de oralizar las documentales anexas al presente expediente administrativo y posterior debate, se acuerda por unanimidad: APROBAR las Bases del CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB.

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

### SE RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO: APROBAR** las Bases del **CONCURSO PÚBLICO DE PERSONAL BAJO EL DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 -CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB**, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente resolución de las plazas que se detalla a continuación:



## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



N°	REGISTRO AIRSHP	CARGO_FUNCIONAL	REMUNERAC. MENSUAL	UNIDAD ORGÁNICA
1	000045	SECRETARIA DE DIRECCION	2,064.19	OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACION
2	000113	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
3	000200	TECNICO EN CONTABILIDAD III	2,264.19	UNIDAD DE TESORERIA Y CONTABILIDAD
4	000224	TECNICO II	1,864.19	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
5	000241	TECNICO III	2,064.19	ESCUELA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
6	000249	EJECUTIVO (A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	4,264.19	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
7	000256	TECNICO III	2,064.19	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
8	000260	EJECUTIVO (A) DE BIBLIOTECA	4,264.19	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA
9	000276	PROFESIONAL IV	3,764.19	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
10	000278	EJECUTIVO (A) DE LABORATORIO DE CROMATOGRFÍA LÍQUIDA (PHLC)	4,264.19	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN
11	000285	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
12	000297	PROFESIONAL IV	4,764.19	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
13	000304	PROFESIONAL III	4,264.19	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
14	000307	PROFESIONAL V	5,264.19	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
15	000308	ESPECIALISTA EN CALIDAD	5,264.19	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
16	000309	PROFESIONAL IV	4,264.19	TRIBUNAL DE HONOR
17	000310	PROFESIONAL IV	4,264.19	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
18	000311	PROFESIONAL IV PARA CONTROL INTERNO	5,264.19	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
19	000312	PROFESIONAL IV	4,264.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
20	000313	PROFESIONAL III PARA GRADOS Y TÍTULOS	3,764.19	SECRETARÍA GENERAL





## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



21	000314	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	3,764.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
22	000315	PROFESIONAL III	3,764.19	PRESIDENCIA
23	000316	PROFESIONAL III PARA ARCHIVO CENTRAL	3,764.19	SECRETARÍA GENERAL
24	000317	PROFESIONAL III	3,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
25	000318	PROFESIONAL III PARA ALMACÉN	3,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
26	000319	PROFESIONAL II	3,264.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
27	000320	PROFESIONAL II	3,264.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
28	000321	PROFESIONAL II	3,264.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
29	000322	PROFESIONAL II	3,264.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
30	000323	PROFESIONAL II	3,264.19	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD
31	000324	PROFESIONAL II	3,264.19	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
32	000325	PROFESIONAL I -ALMACEN	2,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
33	000326	PROFESIONAL I - ADMISIÓN	2,764.19	DIRECCION DE ADMISION Y NIVELACIÓN
34	000327	PROFESIONAL I	2,764.19	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES
35	000328	PROFESIONAL I	2,764.19	TRIBUNAL DE HONOR
36	000329	PROFESIONAL I -PATRIMONIO	2,764.19	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
37	000330	PROFESIONAL I	2,764.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
38	000331	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
39	000332	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
40	000333	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
41	000334	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
42	000335	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES





## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



43	000336	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
44	000337	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
45	000338	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
46	000339	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
47	000340	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
48	000341	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
49	000342	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
50	000343	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
51	000344	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
52	000345	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
53	000346	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,814.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
54	000347	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,814.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
55	000348	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTEENOLOGIA	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
56	000349	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTEENOLOGIA	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
57	000350	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTEENOLOGIA	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
58	000351	TECNICO III	2,064.19	SECRETARIA GENERAL
59	000352	TECNICO III	2,064.19	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
60	000353	TECNICO II	2,064.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
61	000354	TECNICO II	2,064.19	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
62	000355	TECNICO III	2,064.19	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
63	000356	TECNICO III	2,064.19	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA





## Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua



64	000357	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
65	000358	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
66	000359	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
67	000360	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
68	000361	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
69	000362	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
70	000363	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
71	000364	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
72	000365	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGIA	2,064.19	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

**ARTÍCULO SEGUNDO: ENCARGAR** a la Dirección General de Administración de la UNIFSLB, disponer las acciones necesarias para el cumplimiento de la presente resolución.

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

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.**

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....  
**DR. JOSÉ OCTAVIO RUIZ TEJADA**  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
"FABIOLA SALAZAR LEGUÍA" DE BAGUA

.....  
**Mag. JOSÉ LUIS SAMILLÁN CARRASCO**  
SECRETARIO GENERAL

C.c.  
Presidencia  
VPA  
VPI  
DGA  
RRHH  
Archivo





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

## CONVOCATORIA CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB

### BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS - CAS TEMPORAL N° 003-2025-UNIFSLB

#### I. DISPOSICIONES GENERALES

##### 1.1. Objeto

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua (en adelante UNIFSLB) requiere seleccionar y contratar bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios del Decreto Legislativo N° 1057; a través del presente proceso de selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB**, a setenta y un (71) personas naturales calificadas que reúnan los requisitos y cumplan con el perfil del puesto establecido, para desempeñar funciones transitorias que en coordinación con las dependencias permitirán cumplir con los objetivos institucionales programados hasta diciembre del año 2025, en las diferentes dependencias de la UNIFSLB (**Anexo N° 01**).

##### 1.2. Base Legal

- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Ley N° 28175, Ley Marco del Empleo Público.
- Ley N° 31533 Ley que promueve el empleo de jóvenes y su reglamento.
- Ley N° 29849, Ley que establece la eliminación progresiva del Régimen Especial del Decreto Legislativo N° 1057 y otorga derechos laborales.
- Ley N° 27674, Ley que establece el acceso de deportistas de Alto Nivel a la Administración Pública.
- Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo N° 1401.
- Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad.
- Ley N° 29248, Ley de Servicio Militar y modificatorias; así como, su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 003-2019-DE.
- Ley N° 31131, Ley que establece Disposiciones para erradicar la Discriminación en los Regímenes Laborales del Sector Público.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética de la Función Pública.
- Ley N° 28970, Ley que crea el Registro de Deudores Alimentarios Morosos, modificado por el Decreto Legislativo N° 1377; y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 008-20019-JUS.
- Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales y su Reglamento.
- Ley N° 30794, Ley que establece como requisito para establecer servicios en el sector público, no tener condena por terrorismo, apología del delito de terrorismo y otros delitos.
- Decreto Legislativo N° 1057, que regula el Régimen de Contratación Administrativa de Servicios.
- Reglamento del Decreto Legislativo N° 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM, modificado por Decreto Supremo N° 065-2011-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1401 y su Reglamento aprobado mediante Decreto Supremo N° 083-2019-PCM.
- Decreto Legislativo N° 1246 que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General.





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

- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 330-2017-SERVIR-PE, que aprueba la modificación de la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 61-2010-SERVIR/PE, en lo referido a procesos de selección.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 018-2023-SERVIR-PE, que aprueba la "Directiva N° 003-2024-SERVIR-GDSRH, Diseño de perfiles de puestos y elaboración, aprobación, administración y modificación del Manual de Perfiles de Puestos", que como Anexo forma parte integrante de la presente Resolución de Presidencia Ejecutiva.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 238-2014-SERVIR/PE que aprueba la Directiva N° 002-2014-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades públicas".
- Resolución de Comisión Organizadora N° 305-2023-UNIFSLB/CO de fecha 22 de noviembre del 2023, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
- Resolución de Comisión Organizadora N° 324-2023-UNIFSLB/CO de fecha 28 de diciembre del 2023, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua.
  - Informe Técnico N° 001479-2022-SERVIR-GPGSC.
  - Las demás disposiciones que regulen el régimen de la Contratación Administrativa de Servicios.

1.3. Cronograma y Etapas del Proceso:

CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB			
ETAPAS DEL PROCESO	FECHAS	RESPONSABLE	
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Aprobación de las Bases del Proceso de Selección.	09/09/2025	Comisión Organizadora
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Talento Perú – SERVIR.	Del 09/09/2025 al 22/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Web de la UNIFSLB: <a href="https://www.unibagua.edu.pe/">https://www.unibagua.edu.pe/</a>	Del 09/09/2025 al 22/09/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
4	Presentación de expediente en sobre cerrado, según las especificaciones de las bases, en Mesa de Partes de la UNIFSLB. Horario: Desde las 08:00 – 13:00 horas hasta las 14:00 - 17:00 horas.	23/09/2025	Postulante / Mesa de Partes
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Revisión de cumplimiento de requisitos y Evaluación Curricular.	24/09/2025	Comité de Selección





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

6	Publicación de Resultados de Evaluación Curricular y Publicación de Rol de Entrevistas Personales.	24/09/2025	Oficina de Tecnologías de la Información
7	Presentación de impugnaciones al Resultado de la Evaluación Curricular. Horario: <b>Desde las 08:00 horas hasta las 14:30 horas.</b>	25/09/2025	Postulante / Mesa de Partes
8	Absolución de impugnaciones en el Portal Web de la UNIFSLB.	26/09/2025	Comité de Selección
9	Ejecución de Entrevistas Personales.	Del 29/09/2025 al 30/09/2025	Comité de Selección
10	Publicación de Resultados Finales.	30/09/2025	Unidad de Recursos Humanos
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>			
11	Suscripción de Contrato	01/10/2025	Unidad de Recursos Humanos
12	Inicio de Labores e Inducción	01/10/2025	Unidad de Recursos Humanos

#### 1.4. Entidad convocante y órgano responsable

La Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua realizará el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB**, la conducción del proceso de selección en todas sus etapas estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, excepto la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal, que estará representado por un **COMITÉ DE SELECCIÓN**.

##### 1.4.1. El Comité de Selección:

###### a) Obligaciones y atribuciones

- Aplicar las Bases y Cronograma del Concurso Público de Méritos.
- Cumplir y hacer cumplir las Bases del Concurso Público de Méritos.
- Verificar que cada expediente reúna los requisitos establecidos.
- Evaluar el curriculum vitae, de acuerdo con la tabla y criterios de evaluación establecidos en las presentes bases.
- Realizar la entrevista personal a los postulantes según el cronograma establecido.
- Solicitar apoyo legal, académico o administrativo en caso sea necesario.
- Elaborar, aprobar y suscribir las actas de las etapas de evaluación curricular y de la entrevista personal, dichos resultados se publicarán en la página web de la universidad.
- Elevar a la Unidad de Recursos Humanos, el expediente con el Resultado Final documentado del proceso.
- Resolver los recursos impugnativos y cualquier controversia vinculada con lo regulado en las bases, situación no prevista o interpretación de las mismas, que se suscite o se requiera durante el proceso de selección hasta su culminación.

###### b) Conformación:

- Jefe de la Oficina de Secretaría General (Presidente)





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

- Jefe de la Unidad de Recursos Humanos (secretario).
- Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (Miembro).

**Suplentes:**

- Director General de Administración (Presidente).
- Jefe de Asesoría Jurídica (Secretario).
- Jefe de la Unidad de Tesorería y Contabilidad (Miembro).

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

**c) Abstenciones**

De conformidad con el artículo 99 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por D.S. N° 004-2019-JUS, la autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida.

**1.5. Perfil del puesto**

Los requisitos correspondientes de los puestos convocados en el presente Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB** se encuentran detallados en el formato de Perfil del Puesto.

**1.6. Requisitos del/la postulante**

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

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

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

1.6.3. En caso se compruebe la incorporación a la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua de una persona que incumpla las condiciones señaladas en las presentes bases u omite o consigne información no veraz en los anexos o formatos presentados, dicha





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

incorporación será nula de pleno derecho, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, civil y/o penal que pudiera corresponder.

- 1.6.4. El/la postulante tiene pleno conocimiento que, en caso resultará ganador/a para el puesto que postula, debe contar con disponibilidad inmediata para laborar y deberá constituirse a la entidad en un plazo máximo de 03 días hábiles, de no asistir automáticamente será atribuido a esta plaza al concursante con calidad de primer elegible.

## II. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 2.1. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN

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

N°	ETAPAS	PESO	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
1	EVALUACIÓN CURRICULAR	60 %	14.00	20.00
2	ENTREVISTA PERSONAL	40 %	14.00	20.00

### 2.2. EVALUACIÓN CURRICULAR

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

#### 2.2.1. Criterios de Evaluación Curricular

##### a) Profesional – Especialista:

PLAZAS CON CÓDIGO N° 000249, 000260, 000276, 000278, 000297, 000307, 000308, 000309, 000310, 000311, 000312, 000313, 000314, 000315, 000316, 000317, 000318, 000319, 000320, 000321, 000322, 000323, 000324, 000325, 000326, 000327, 000328, 000329, 000330.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.		14
<b>PUNTAJE ADICIONAL</b> Grado Académico		
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
<b>PUNTAJE ADICIONAL</b> Años de experiencia específica en la Función o materia		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará	0	3



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

un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). <sup>1</sup>		
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>20</b>

**b) Personal de Apoyo (Bachiller y Técnico):**

**PLAZAS CON CÓDIGO N°** 000045, 000113, 000200, 000224, 000241, 000256, 000285, 000331, 000332, 000333, 000334, 000335, 000336, 000337, 000338, 000339, 000340, 000341, 000342, 000343, 000344, 000345, 000346, 000347, 000348, 000349, 000350, 000351, 000352, 000353, 000354, 000355, 000356, 000357, 000358, 000359, 000360, 000361, 000362, 000363, 000364, 000365.

Evaluación Curricular	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
El/la postulante que cumpla con los requisitos mínimos (Formación académica, cursos y/o estudios de especialización y experiencia) indicados en el perfil recibirá un total de catorce (14) puntos.	El/la postulante que no cumpla con este requisito quedará eliminado del proceso.	<b>14</b>
<b>PUNTAJE ADICIONAL</b> <b>Grado Académico</b>		
Cuenta con un (01) grado académico adicional al mínimo requerido.	0	3
<b>PUNTAJE ADICIONAL</b> <b>Años de experiencia específica en la Función o materia</b>		
Por cada año adicional de experiencia específica requerida en el perfil, se otorgará un (01) punto (máximo 03 puntos adicionales). <sup>2</sup>	0	3
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>20</b>



**2.2.2. Consideraciones para la Evaluación Curricular**

- Las/los interesadas/os que deseen participar en el presente proceso de selección, deberán presentar su expediente según las especificaciones de las presentes bases, en la Oficina de Trámite Documentario de la Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía de Bagua, en la fecha y horario indicado en el cronograma. **VENCIDO EL PLAZO ESTABLECIDO NO SE ACEPTARÁ NINGÚN EXPEDIENTE.**
- La experiencia laboral se acredita **SOLO** mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, **CONSTANCIA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**, de presentar otro documento no especificado la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Los documentos deberán presentarse obligatoriamente en sobre cerrado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los interesadas/os no podrán presentarse a más de una plaza, de lo contrario será considerado **NO ADMITIDO"**.

<sup>1</sup> En concordancia con lo dispuesto en el reglamento y en la ley N° 31533

<sup>2</sup> En concordancia con lo dispuesto en el reglamento y en la ley N° 31533



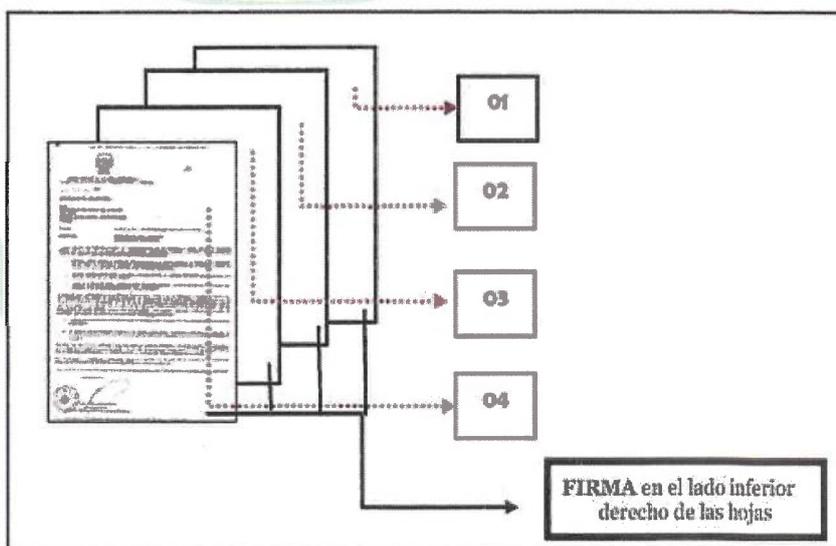
*"Fino de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

- Las/los postulantes deberán presentar el Anexo N° 02 Solicitud de Inscripción y Anexo N° 03 Hoja de Vida, debidamente llenado y firmado, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- En el Anexo N° 02, la/el postulante deberá señalar el número de folios de la documentación del expediente de postulación, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- Las/los postulantes deberán presentar los documentos sustentatorios de acuerdo a los parámetros establecidos; caso contrario será considerado como **"NO ADMITIDO"** en el proceso de selección.
- Las/los postulantes deberán presentar las Declaraciones Juradas (Anexo N° 04, 05 y 06), debidamente llenado y firmado en el campo correspondiente dentro de los formatos, caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La documentación sustentatoria deberá coincidir con la información consignada y/o declarada en el Anexo N° 03 - Hoja de vida, tales como, fechas, nombres, entre otros; caso contrario la/el postulante obtendrá la condición de **"NO ADMITIDO"**.
- La información consignada en los anexos tiene carácter de Declaración Jurada, siendo que la/el postulante es responsable de la información consignada en dichos documentos y sometiéndose al procedimiento de fiscalización posterior que lleve a cabo en la entidad.
- La documentación en su totalidad (incluyendo anexos y copia de DNI), deberá estar debidamente foliada en número, comenzando por el último documento, no se foliará el reverso o la cara vuelta de las hojas ya foliadas, tampoco se deberá utilizar a continuación de la numeración para cada folio letras del abecedario o cifras como 1°, 1B, 1Bis, o los términos "bis" o "tris". De no encontrarse los documentos foliados de acuerdo a lo indicado o de encontrarse documentos foliados con lápiz o no foliados o rectificadas, la/el postulante será considerado **"NO ADMITIDO"**.
- La foliación y firma de los documentos deberá realizarse según el siguiente gráfico con lapicero azul, la/el postulante que **no cumpla** con lo indicado será considerado **"NO ADMITIDO"**.



**MODELO DE FOLIACIÓN:**

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





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

### DOCUMENTOS A PRESENTAR

Los documentos deberán presentarse **obligatoriamente en sobre cerrado**, según el siguiente rótulo:

Señores:  
UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR  
LEGUIA DE BAGUA

CÓDIGO DE PLAZA N°: .....

Nombres y Apellidos: .....

D.N.I.: .....N° de RUC: .....

Dirección: .....

Teléfono: .....

Correo Electrónico: .....

### EL ORDEN DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ES EL SIGUIENTE:

1. Solicitud de Inscripción (Anexo N° 02).
2. Hoja de Vida (Anexo N° 03).
3. Currículo Vitae documentado.
4. Declaraciones Juradas (Anexos N° 04, 05, 06, 07 y 08).
5. Copia de DNI.

### 2.2.3. Criterios de Calificación

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

Acreditación del cumplimiento del Perfil	Documentos a presentar
<b>Licenciado de las Fuerzas Armadas</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite su condición de Licenciado de las Fuerzas Armadas, que haya cumplido el Servicio Militar, de corresponder.
<b>Discapacidad</b>	Documento expedido por la autoridad competente que acredite discapacidad, de corresponder.
<b>Deportista Calificado de Alto Nivel</b>	Documento emitido por la autoridad competente que acredite la condición de Deportista Calificado de Alto Nivel, de corresponder.



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

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





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

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

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

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

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

**a) PUBLICACIÓN**

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

**b) IMPORTANTE**

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





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

### 2.3. ENTREVISTA PERSONAL

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

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

#### 2.3.1. Consideraciones para la Entrevista Personal

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

#### 2.3.2. Criterios de Calificación

Criterios a evaluar:
Presentación personal (Vestimenta)
Conocimiento y actitudes
Capacidad de solución de problemas
Valores éticos

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

EVALUACIÓN	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PUNTAJE MÁXIMO
Entrevista Personal	14.00	20.00

### 2.4. RESULTADOS DEL PROCESO

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

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

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



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

Fórmula aplicable a postulantes bajo los alcances de la Ley N° 31533, Ley que promueve el empleo de jóvenes técnicos y profesionales en el sector público:

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

**2.4.1. Consideraciones para el resultado final:**

- a) En la elaboración del cuadro de Resultados Finales se asignará la bonificación correspondiente por discapacidad o en el caso de licenciados de las Fuerzas Armadas los cuales fueron acreditados en la Etapa de Evaluación Curricular, siempre y cuando hayan aprobado la Entrevista Personal.
- b) Se publicará el cuadro de Resultados Finales de todos los postulantes convocados a la etapa de Entrevista Personal.
- c) La elaboración del cuadro de Resultados Finales se realizará con los resultados obtenidos en cada etapa del proceso y las bonificaciones, en caso correspondan, de licenciado de las Fuerzas Armadas y/o Discapacidad o ambas.
- d) El/la postulante que haya aprobado la etapa de Evaluación Curricular y Entrevista Personal y obtenido la puntuación más alta, siempre que haya obtenido 14.00 puntos como mínimo, será considerado como **"GANADORA/A"**.
- e) Los/las postulantes que hayan obtenido como mínimo 14.00 puntos según cuadro de Resultados Finales y no resulten ganadores, serán considerados como **accesitarios/as**.
- f) En caso de registrarse un empate en el resultado final del proceso de selección se procederá a seleccionar al postulante que obtuvo el mayor puntaje en la Evaluación Curricular.
- g) El/la postulante declarado GANADOR/A en el proceso, debe presentar la información requerida para la suscripción del contrato en un plazo de hasta cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de los resultados finales. Si vencido el plazo, el seleccionado no suscribe el contrato por causas objetivas imputables a él, se procederá a convocar al primer accesitario/a según orden de mérito para que proceda a la suscripción del contrato dentro del mismo plazo, contado a partir de la respectiva notificación.

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

**2.5.1. Bonificación a Deportistas Calificados de alto rendimiento**

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

NIVEL	CONSIDERACIONES	BONIFICACIÓN
Nivel 1	Deportistas que hayan participado en Juegos Olímpicos y/o Campeonatos Mundiales y se ubiquen en los cinco primeros puestos, o hayan establecido récord o marcas olímpicas mundiales y panamericanas.	20%



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

Nivel 2	Deportistas que hayan participado en los Juegos Deportivos Panamericanos y/o Campeonatos Federados Panamericanos y se ubiquen en los tres primeros lugares o que establezcan récord o marcas sudamericanas.	16%
Nivel 3	Deportistas que hayan participado en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y hayan obtenido medallas de oro y/o plata o que establezcan récord o marcas bolivarianas.	12%
Nivel 4	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Sudamericanos y/o Campeonatos Federados Sudamericanos y/o participado en Juegos Deportivos Bolivarianos y obtenido medallas de oro y/o plata.	8%
Nivel 5	Deportistas que hayan obtenido medallas de bronce en Juegos Deportivos Bolivarianos o establecido récord o marcas nacionales.	4%

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

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

**2.5.2. Bonificación por Discapacidad**

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

**Bonificación a la Persona con discapacidad = 15% del Puntaje Total**

**2.5.3. Bonificación de Licenciados de las Fuerzas Armadas**

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

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





*"Fino de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

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

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

En ese sentido, siempre que el postulante **haya superado el puntaje mínimo establecido para la Etapa de la Entrevista Personal y acredite su condición de Discapacitado o Licenciado de las Fuerzas Armadas** con el documento oficial emitido por la autoridad competente, al momento de presentar su currículum vitae documentado, se le otorgará una bonificación del quince por ciento (15%) por discapacidad sobre el puntaje total obtenido o el diez por ciento (10%) por ser Licenciado de las Fuerzas Armadas sobre el puntaje total obtenido o veinticinco por ciento (25%) en el caso de tener el derecho a ambas bonificaciones.

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

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

##### Bonificación en la entrevista personal

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

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

##### Incremento porcentual por experiencia laboral en el sector público

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

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

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

La experiencia laboral se acredita mediante constancia o certificado de trabajo, constancia de prácticas preprofesionales y profesionales, constancia de prestación de servicios, entre otros, que acrediten de manera fehaciente el requisito, conforme se establezca en las bases del concurso y en las disposiciones emitidas por la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.





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

Se contabilizan los años de servicios prestados de manera continua o discontinua en distintas entidades de la Administración Pública e incluye las prácticas preprofesionales y profesionales en el Estado, de acuerdo a la Ley N° 31396, Ley que reconoce las prácticas preprofesionales y prácticas profesionales como experiencia laboral y modifica el Decreto Legislativo 1401.

## 2.6. SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO

El/la postulante declarado GANADOR/A en el Proceso de Selección **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB** para efectos de la suscripción y registro de Contrato Administrativo de Servicios, debe tener en cuenta lo siguiente:

- 2.6.1. El/la postulante declarado/a GANADOR/A en el proceso de selección para efectos de la suscripción y registro del Contrato Administrativo de Servicios, debe presentar a la Unidad de Recursos Humanos el Curriculum Vitae de forma física y escaneada, el cual será parte de su legajo de personal, así como, deberá llenar los formularios y/o Declaraciones Juradas indicados por la Unidad de Recursos Humanos.
- 2.6.2. En caso en esta etapa se produzca desistimiento, extemporaneidad en la entrega de documentación o suscripción de contrato, hallazgo de documentación falsa o adulterada, detección de algún impedimento para contratar con el Estado, se procederá a llamar al siguiente postulante según orden de mérito considerado accesitario.

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

## 2.7. SITUACIONES IRREGULARES Y CONSECUENCIAS

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



*"Fino de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

sustento. En todo momento se garantizará la observancia de los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades.

- i) Para efectos de la disposición establecida en el literal anterior, es responsabilidad del postulante revisar periódicamente el portal institucional de la UNIFSLB y realizar el seguimiento de los comunicados publicados. Asimismo, deberá estar atento a las indicaciones enviadas a sus correos electrónicos registrados en su ficha de postulación, los cuales deberán mantener habilitados.

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

#### 3.1. Declaratoria del proceso como desierto

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

- a) Cuando no se presenten postulantes en alguna de las etapas del proceso de selección o no se cuente con postulantes aprobados en alguna etapa del proceso de selección.
- b) Cuando los/las postulantes no cumplan con los requisitos mínimos.
- c) Cuando los/las postulantes no alcancen el puntaje final mínimo de 14 puntos.

#### 3.2. Cancelación del Concurso Público

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

- a) Cuando desaparece la necesidad del servicio que dio inicio al proceso de selección.
- b) Por asuntos institucionales no previstos.
- c) Otras razones debidamente justificadas.



# UNIFSLB



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

IV. ANEXOS

ANEXO N° 01

RELACION DE PUESTOS CONVOCADOS

CÓDIGO	ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA	NOMBRE DEL PUESTO	REMUNERACIÓN
000045	OFICINA CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN	SECRETARIA DE DIRECCIÓN	2,064.19
000113	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000200	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	TÉCNICO EN CONTABILIDAD III	2,264.19
000224	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO II	1,864.19
000241	ESCUELA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA	TÉCNICO III	2,064.19
000249	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA	EJECUTIVO (A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO	4,264.19
000256	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	TÉCNICO III	2,064.19
000260	DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	EJECUTIVO (A) DE BIBLIOTECA	4,264.19
000276	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	PROFESIONAL IV	3,764.19
000278	INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	EJECUTIVO (A) DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (PHLC)	4,264.19
000285	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA	1,564.19
000297	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL IV	4,764.19
000304	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL III	4,264.19
000307	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	PROFESIONAL V	5,264.19
000308	OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	ESPECIALISTA EN CALIDAD	5,264.19
000309	TRIBUNAL DE HONOR	PROFESIONAL IV	4,264.19
000310	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL IV	4,264.19
000311	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL IV PARA CONTROL INTERNO	5,264.19
000312	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	PROFESIONAL IV	4,264.19
000313	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL III PARA GRADOS Y TÍTULOS	3,764.19
000314	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL III - ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES	3,764.19
000315	PRESIDENCIA	PROFESIONAL III	3,764.19





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

000316	SECRETARÍA GENERAL	PROFESIONAL III PARA ARCHIVO CENTRAL	3,764.19
000317	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL III	3,764.19
000318	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL III PARA ALMACÉN	3,764.19
000319	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II	3,264.19
000320	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II	3,264.19
000321	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II	3,264.19
000322	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	PROFESIONAL II	3,264.19
000323	UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD	PROFESIONAL II	3,264.19
000324	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	PROFESIONAL II	3,264.19
000325	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL I -ALMACEN	2,764.19
000326	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y NIVELACIÓN	PROFESIONAL I - ADMISIÓN	2,764.19
000327	UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES	PROFESIONAL I	2,764.19
000328	TRIBUNAL DE HONOR	PROFESIONAL I	2,764.19
000329	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO	PROFESIONAL I -PATRIMONIO	2,764.19
000330	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	PROFESIONAL I	2,764.19
000331	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19
000332	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19
000333	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19
000334	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19
000335	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE LIMPIEZA	1,564.19
000336	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000337	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000338	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000339	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000340	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000341	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000342	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000343	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000344	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19





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

000345	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,714.19
000346	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,814.19
000347	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,814.19
000348	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGÍA	2,064.19
000349	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGÍA	2,064.19
000350	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGÍA	2,064.19
000351	SECRETARÍA GENERAL	TÉCNICO III	2,064.19
000352	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	TÉCNICO III	2,064.19
000353	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO II	2,064.19
000354	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO II	2,064.19
000355	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	TÉCNICO III	2,064.19
000356	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA	TÉCNICO III	2,064.19
000357	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000358	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000359	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000360	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	OPERADOR DE SEGURIDAD	1,864.19
000361	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19
000362	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19
000363	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19
000364	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE CIVIL	2,064.19
000365	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA	TÉCNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGÍA	2,064.19





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

**ANEXO N° 02**

**SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN**

**Señor:**

Presidente de la Comisión Evaluadora para el **PROCESO DE SELECCIÓN CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB:**

Yo, ....., identificado con

DNI N° ....., con domicilio en .....

distrito de ....., provincia de .....

departamento de .....

Mediante la presente solicito se me considere participar en el Proceso de Selección bajo la Modalidad de Contratación

Administrativa de Servicios - **CAS TRANSITORIO N° 003-2025-UNIFSLB:**

Código de plaza : .....

Nombre del puesto: .....

N° de folios : .....

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

Adjunto mi expediente contenido en un folder manila.

Atentamente,

Bagua, .....de .....del 2025

Firma:.....

Nombre y Apellidos:.....

DNI N°: .....



UNIFSLB



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

**ANEXO N° 03**

**CURRICULUM VITAE**

LLENAR LOS SIGUIENTES DATOS (legible)

**1. NOMBRES Y APELLIDOS (COMPLETOS)**

.....

**2. FECHA DE NACIMIENTO:** .....

**3. NÚMERO DE DNI:** .....

**4. NÚMERO DE RUC:** .....

**5. DOMICILIO:** .....

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

**7. CORREO ELECTRÓNICO:** .....

**8. GRADO DE INSTRUCCIÓN:** .....

**9. GRADOS ACADÉMICOS (Uno por cada grado)**

.....

.....

.....

.....

**10. EXPERIENCIA LABORAL**

- **EXPERIENCIA GENERAL:**

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





*"Fin de la recuperación y consolidación de la economía peruana"*

11. CAPACITACIONES (Un reglón por cada capacitación)

- .....FOLIO N° .....



IMPORTANTE:

Consideraciones para otorgar bonificaciones:

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

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

B. DISCAPACIDAD: SI ( ) NO ( )

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

Lugar y fecha,.....

FIRMA Y HUELLA

.....  
DNI: .....





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

ANEXO 4

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER INHABILIDAD VIGENTE SEGÚN RNSSC



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



Bagua, ..... de ..... de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



.....  
Firma



Huella Dactilar

UNIFSLB

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



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

ANEXO N° 05

DECLARACIÓN JURADA DE NO TENER DEUDAS POR CONCEPTO DE ALIMENTOS

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



Bagua, ..... de ..... de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:



.....

Firma

Huella Dactilar

UNIFSLB



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

ANEXO N° 06

DECLARACIÓN JURADA  
(NEPOTISMO)



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

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



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

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

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


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

Bagua ..... de ..... de 2025.

Apellidos y nombres:

DNI:

.....  
Firma

Huella Dactilar



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

ANEXO 07

**DECLARACIÓN JURADA DE NO PERCIBIR OTRA REMUNERACIÓN DE OTRA ENTIDAD DEL ESTADO  
SALVO POR FUNCIÓN DOCENTE O DIETAS**



Yo.....

Identificado/a con DNI N° ..... domiciliado en .....

.....; al amparo de lo dispuesto

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



Que, no percibo otra remuneración de otra entidad del Estado, salvo por función docente (indicar en que Institución)

....., o dietas por participación en el Directorio (indicar institución)

.....

Bagua ..... de ..... de 2025.



.....

**FIRMA**



**Huella Dactilar**

UNIFSLB



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

ANEXO 08

DECLARACIÓN JURADA DE NO REGISTRAR ANTECEDENTES PENALES NI JUDICIALES

Yo.....

identificado/a con DNI N° ..... domiciliado en

.....; al amparo de lo dispuesto por los artículos 41° y 42° de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en pleno ejercicio de mis derechos ciudadanos, **DECLARO BAJO JURAMENTO** lo siguiente:

Que, declaro bajo juramento no registrar antecedentes penales ni judiciales, a efectos de postular en el presente proceso, según lo dispuesto en la Ley N° 29607, publicada el 26 de octubre de 2010 en el diario Oficial "El Peruano".

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

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

Bagua ..... de ..... de 2025.



.....

FIRMA



Huella Dactilar

UNIFSLB



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Denominación: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 Nombre del puesto: SECRETARIA DE DIRECCIÓN  
 Dependencia Jerárquica Lineal: PRESIDENCIA  
 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)	Secretariado Ejecutivo.
<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:

Cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

Ofimática, redacción de documentos y otros.

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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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

CÓDIGO DE PLAZA N° 113

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR (A) DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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

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?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  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:

En temas relacionados a Vigilancia y Seguridad.

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 desempeñando funciones de la especialidad.

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, 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 200

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

### MISIÓN DEL PUESTO

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

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 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)	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):

Conocimientos en sistemas administrativos.

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

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

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.  
Ofimática, redacción de documentos y sobre temas contables.

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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	TECNICO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
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 Efectuar actividades de apoyo técnico y/o administrativo según instrucciones generales.
- 2 Apoyar en la recepción y registro de documentación que ingresa al área.
- 3 Apoyar en la consolidación de la información del órgano o unidad orgánica en lo relacionado a los sistemas administrativos.
- 4 Apoyar en la coordinación del apoyo logístico para la realización de exposiciones, reuniones u otros eventos a cargo del órgano o unidad orgánica a la que pertenece.
- 5 Apoyar en la programación, organización y desarrollo de eventos y reuniones.
- 6 Recopilar y procesar información según instrucciones generales.
- 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, Administración, Computación o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

Ofimática, redacción de documentos y otros.

### 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 241

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	ESCUELA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
<b>Denominación:</b>	ESCUELA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
<b>Nombre del puesto:</b>	TECNICO III
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	ESCUELA DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA
<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

**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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Técnico en la carrera de secretariado ejecutivo, Administración, Contabilidad, Computación o carreras afines a la formación.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí     No

¿Requiere habilitación profesional?     Sí     No

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

**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):**  
 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:**  
 Cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.  
 Ofimática, redacción de documentos y sobre temas contables.

**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 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 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, sujeto a renovación mediante Adenda.



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**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ACADÉMICA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>EJECUTIVO (A) DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO</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**

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	Conducir el área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su 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	Elaborar el Plan de Seguimiento al Egresado.
6	Determinar las políticas y acciones institucionales referentes al seguimiento de graduados e inserción laboral.
7	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.
8	Capacitar, actualizar y orientar a los estudiantes y graduados en asuntos académicos, laborales y otros de interés.
9	Organizar el Sistema de Seguimiento al Graduado, coordinando y asesorando su ejecución con las Escuelas Profesionales.
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 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 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 o Ingeniería de sistemas.
<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

Doctorado  
 Egresado     Titulado

NO APLICA

**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:

Relacionados con seguimiento al egresado y gestión académica.

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 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 Asisten\*e   
  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 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**

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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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

CÓDIGO DE PLAZA N° 256

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Denominación:	DIRECCIÓN DE PRODUCCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
Nombre del puesto:	TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
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 Administración, Contabilidad y/o Lic en Administración (en todas sus ramas) 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:

Cursos en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

Ofimática, redacción de documentos y otros.

### 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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

CÓDIGO DE PLAZA N° 260

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
 Denominación: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
 Nombre del puesto: EJECUTIVO (A) DE BIBLIOTECA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN  
 Dependencia Jerárquica funcional: DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA  
 Puestos que supe. visa: NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Establecer un vínculo permanente entre la universidad y sus usuarios, 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 Conducir el área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.
- 2 Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su 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.
- 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 Interculturalidad Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

**Coordinaciones Externas**  
 Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Lic. En Bibliotecología, Ciencias de la Información, Ingeniero de Sistemas, Lic. en Educación con mención en Computación e Informática, o afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

### CONOCIMIENTOS



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

En temas de Tecnología y Sistemas Bibliotecarios, Gestión de Colecciones y Datos u otros relacionados

**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 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 **sí 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 (01) años desempeñando funciones relacionadas con la 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**

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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Denominación:	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
Nombre del puesto:	<b>PROFESIONAL IV</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar, implementar, monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad de su competencia.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas 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"/>
<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, Administrador y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Gestión Empresarial, Tributación o Gestión de Proyectos.
<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

¿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:

Diplomados y/o Especializaciones 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 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 en las funciones o materia requerida, 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.

Experiencia que incluya; como ponente, organizador o gestor de circuitos, ferias y/o conferencias académicos, empresariales o proyectos.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos, 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 3,764.19 (Tres mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
 Denominación: INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN  
 Nombre del puesto: EJECUTIVO (A) DE LABORATORIO DE CROMATOGRAFÍA LÍQUIDA (PHLC)  
 Dependencia Jerárquica Lineal: VICEPRESIDENCIA 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Conducir el área funcional a su cargo para la ejecución de sus funciones.
- Coordinar y supervisar la ejecución de las funciones del área funcional a su cargo.
- Validar los productos del área funcional a su cargo.
- Proponer los lineamientos / normativas para los procesos a llevar a cabo en el ámbito de su competencia.
- 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 Interculturalidad Fabiola Salazar Leguía de Bagua.

**Coordinaciones Externas**  
 Instituciones que se requieran para el ejercicio de sus funciones.

**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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Biología, Biotecnología, 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 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:**

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.

Cuatro (04) años, en el sector público o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

**Experiencia específica**

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

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

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

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 APLICA

\* 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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° 29514

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 285

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR (A) DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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

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:

En temas relacionados a limpieza y desinfección.

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 desempeñando funciones de la especialidad.

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 , 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional 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 Civil, Ingeniería Estructural o Arquitectura.
<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



Doctorado  
 Egresado  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:

Diplomados y/o Especializaciones 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 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 en las funciones o materia requerida, 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 menor de dos (02) años en las funciones o materia requerida, 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, 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, sujeto a renovación mediante Adenda.
REMUNERACION MENSUAL	S/ 4,764.19 (Cuatro mil setecientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Ejecutar procesos técnicos y/o actividades inherentes al área, como recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y los reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso, los mismos que deberán contener, como mínimo, la exposición clara y precisa de los hechos. Tramitar los informes de control relacionados con los procedimientos administrativos disciplinarios. Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo, además suscribir los requerimientos de información y/o documentación de las entidades, servidores y ex servidores civiles de la entidad o de otras entidades.
- Brindar asistencia técnica y/o administrativa y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad e iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Apoyar a las autoridades del PAD durante todo el procedimiento, documentar la actividad probatoria, elaborar el proyecto de resolución o acto expreso de inicio de PAD y, de ser el caso, proponer la medida cautelar que resulte aplicable, entre otros.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de sus competencias.
- Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionados a las funciones del cargo estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

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

**Coordinaciones Externas**

Entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <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)</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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Titulo profesional de Abogado</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> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Abogado	<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><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No</p> <p><b>¿Requiere habilitación profesional?</b></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)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																												
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																												
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo profesional de Abogado																													
<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 a la función a desempeñar.

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

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

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

Especialización en Gestión Pública y/o Gestión de Recursos Humanos

Especialización en Procedimientos Administrativos Sancionador y/o Disciplinarios.

**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, 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 Depto.   
  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 desempeñando funciones como especialista de PAD del sector público.

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

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





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Denominación:</b>	ASESORÍA JURÍDICA
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL V</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	PRESIDENCIA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades, proyectos, procesos, estudios y/o programas especializados inherentes al área.
- 2 Formular políticas, normas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Evaluar la implementación y aplicación de políticas, normas y procedimientos; así como proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 4 Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su especialidad.
- 6 Monitorear la recopilación y sistematización de información pertinente para formular nuevas estrategias y proyectos dentro del ámbito de su competencia.
6. Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 7 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
- 8 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 9 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias.



**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"/>
<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)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	GESTIÓN PÚBLICA
<input checked="" 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

NO APLICA

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en derecho administrativo, constitucional y universitario; normativa de contratación pública, régimen laboral y servicio civil; formulación e interpretación de normas y elaboración de informes legales; manejo de herramientas de ofimática, con enfoque de ética, interculturalidad en la gestión universitaria.

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

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

#### 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 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 tres (03) años en las funciones o materia requerida, 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.

Dos (02) años en las funciones o materia requerida 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, 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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>Denominación:</b>	GESTIÓN DE LA CALIDAD
<b>Nombre del puesto:</b>	PROFESIONAL V
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	PRESIDENCIA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	OFICINA GESTIÓN DE LA CALIDAD
<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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Organizar, coordinar y ejecutar actividades, proyectos, procesos, estudios y/o programas especializados inherentes al área.
- 2 Formular políticas, normas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- 3 Evaluar la implementación y aplicación de políticas, normas y procedimientos; así como proponer las modificaciones y/o actualizaciones correspondientes.
- 4 Asesorar y brindar asistencia técnica en temas de su especialidad.
- 5 Monitorear la recopilación y sistematización de información pertinente para formular nuevas estrategias y proyectos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 Supervisar y coordinar la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- 7 Programar y dirigir estudios e investigaciones sobre reforma de métodos, procedimientos, normas, directivas y otros relacionados con la especialidad de su ámbito de trabajo.
- 8 Dirigir y controlar la programación y ejecución de actividades del área a su cargo.
- 9 Efectuar labores de capacitación y adiestramiento en la entidad.
- 10 Otras funciones que le asigne su jefe inmediato en el marco de sus competencias.



**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 Industrial, Administración de Empresas y 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	

**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 en normativa y procesos de licenciamiento institucional universitario y solicitudes de modificación de licencia; conocimientos en gestión y evaluación de la calidad educativa, acreditación y certificación de programas de estudio; conocimientos en implementación, seguimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC); conocimientos en formulación, revisión y actualización de instrumentos de gestión vinculados a criterios de calidad universitaria; conocimientos en técnicas de sensibilización y capacitación de la comunidad educativa en temas de calidad; conocimientos en gestión administrativa y redacción de informes técnicos; manejo de herramientas de ofimática aplicadas a la gestión de calidad; así como conocimientos generales sobre interculturalidad en la educación superior pública.

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

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

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

Condiciones Básicas de Calidad, Programas de estudios de educación superior, y/o otras especializaciones 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 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 tres (03) años en las funciones o materia requerida, 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.

Dos (02) años en las funciones o materia requerida 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, 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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	TRIBUNAL DE HONOR
<b>Denominación:</b>	TRIBUNAL DE HONOR
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL IV</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	CONSEJO UNIVERSITARIO
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	TRIBUNAL DE HONOR
<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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional 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)	ABOGADO
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normativa universitaria y legislación del sector educación superior, particularmente en lo referido al régimen disciplinario de docentes y estudiantes; conocimientos en ética profesional, integridad y transparencia en la función pública universitaria.

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

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

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

Diplomado en Gestión Pública y/o otras especializaciones 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 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 en las funciones o materia requerida, 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 las funciones o materia requerida 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, 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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas**

Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional 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 Civil, Arquitectura o Administración de Obras de Construcción Civil.
<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 gestión de proyectos de inversión pública, formulación y evaluación de proyectos, normatividad del SNIP y del MEF; planeamiento, ejecución y supervisión de obras y servicios de inversión; elaboración de expedientes técnicos e informes especializados; manejo de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de inversiones, con enfoque en eficiencia, sostenibilidad y normativa universitaria.

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

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

#### 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 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 en las funciones o materia requerida, 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 las funciones o materia requerida 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, 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

CÓDIGO DE PLAZA N° 311

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Nombre del puesto:	PROFESIONAL IV PARA CONTROL INTERNO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para ejecución de funciones de Control Interno, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar, implementar, monitorear procesos técnicos y/o actividades especializadas de alta complejidad de su competencia.
- Elaborar y proponer normas, directivas y procedimientos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas 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			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			Sí	No
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contador Público, Abogado, Licenciado en Economía o Economista y carreras a fines.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Doctorado		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<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:

Diplomados o especializaciones o cursos en Gestión Pública y Control Gubernamental.

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 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 en las funciones o materia requerida, 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 menor de un (01) año en el órgano de control de interno y/o contraloría.

\* 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, 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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Denominación:</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
<b>Nombre del puesto:</b>	PROFESIONAL IV
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
<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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

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



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.
<b>Coordinaciones Externas</b>	Entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

<p><b>A.) Formación Académica</b></p> <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"/>	<p><b>B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="2">Contabilidad, Derecho, Administración y carreras afines.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Doctorado</td> <td rowspan="2">NO APLICA</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Contabilidad, Derecho, Administración y 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	<p><b>C.) ¿Se requiere Colegiatura?</b></p> <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)	Contabilidad, Derecho, Administración y 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																												

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en normativa de contrataciones del Estado y lineamientos de abastecimiento en el sector público; conocimientos en la programación y evaluación de requerimientos de bienes, servicios y obras; conocimientos en el manejo y soporte de los sistemas administrativos SIGA-MEF y SIAF-SP; conocimientos en elaboración de cuadros comparativos, órdenes de compra y servicios, certificaciones presupuestales y gestión de cotizaciones; conocimientos en indagación y análisis de mercado para la determinación del valor referencial y condiciones de contratación; conocimientos en coordinación presupuestal y gestión financiera; conocimientos en redacción de informes y documentos técnicos; manejo de herramientas de ofimática aplicadas a la gestión administrativa; así como conocimientos generales sobre interculturalidad y en la gestión pública universitaria.

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

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

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

Gestión Pública, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA, Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, y/o otras especializaciones en temas relacionados con las funciones a desempeñar.

Certificado por la OSCE.

### 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 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:

Menor de dos (02) años en las funciones o materia requerida, 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 las funciones o materia requerida 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, 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

CÓDIGO DE PLAZA N° 313

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Denominación:	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III PARA GRADOS Y TÍTULOS
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SECRETARÍA GENERAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para ejecución de funciones de Grados y Títulos, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### 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 en temas de su especialidad 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 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"/>
<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)	Contabilidad, Derecho, Administración y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI  No

¿Requiere habilitación profesional?

SI  No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

### 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.

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:

No menor de dos (02) años en las funciones o materia requerida, 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 las funciones o materia requerida 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, 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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<b>Denominación:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL III</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
<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.

**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 en temas de su especialidad 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 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**  
Entidades públicas y/o privadas.



**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>
	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Civil, Arquitectura, Ingeniería Ambiental, Ingeniería Agronómica, Ingeniería Eléctrica y carreras afines.	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<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	NO APLICA	<input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> 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 en gestión y mantenimiento de infraestructura, equipos e instalaciones en el ámbito universitario; conocimientos en supervisión de servicios básicos como energía eléctrica, agua, seguridad y limpieza; conocimientos en elaboración y aplicación de normas y procedimientos técnicos de servicios generales; conocimientos en seguridad y salud en el trabajo, así como en gestión ambiental vinculada a las operaciones de mantenimiento.

### 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/o otras especializaciones 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.

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



### 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:

No menor de dos (02) años en las funciones o materia requerida, en el sector público o privado.



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.

En (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

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

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**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 en temas de su especialidad 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 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)	ABOGADO
<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 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.

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:

No menor de dos (02) años en las funciones o materia requerida, 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 las funciones o materia requerida 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, 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

CÓDIGO DE PLAZA N° 316

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARÍA GENERAL
Denominación:	SECRETARÍA GENERAL
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III PARA ARCHIVO CENTRAL
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SECRETARÍA GENERAL
Puestos que supervisa:	NO APLICA

### MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Archivo Central, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar procesos técnicos y actividades Inherentes al área.
- Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- Participar en la aplicación de los procesos técnicos de los sistemas y especialidades de su ámbito de trabajo.
- Brindar asistencia técnica en temas de su especialidad y absolver consultas relacionadas con el área de su especialidad.
- Preparar y/o emitir informes técnicos, inherentes al ámbito de su competencia.
- Monitorear, recopilar y sistematizar información para la ejecución de actividades inherentes al área.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo 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"/>
<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)	Licenciado en Archivística y Gestión Documental, Ingeniería de Sistemas e Informática, Administración, Contabilidad y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

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		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, 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 en las funciones o materia requerida, en el sector público o privado.

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Altos estándares éticos, 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.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
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.

**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 en temas de su especialidad 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 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**

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)	ABOGADO
<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 normativa de contrataciones del Estado y gestión pública universitaria; conocimientos en elaboración, revisión y sustento legal de documentos e informes técnicos; conocimientos en normas y procedimientos relacionados con abastecimiento, logística y control de la contratación pública; conocimientos en técnicas de análisis e interpretación de normas legales; así como conocimientos en ofimática para la gestión de información.

**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, Diplomado en Contrataciones del Estado por 240 horas o mas, Diplomado en Ley General de Contrataciones ley N° 32069 por 240 horas o mas.  
 Certificado por la OSCE.

**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, 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 en las funciones o materia requerida, en el sector público o privado.

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

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

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

Un (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL III PARA ALMACÉN
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

**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 en temas de su especialidad 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	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)	Contabilidad, Administración y carreras afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión y control de almacenes; normativa de abastecimiento y administración pública; control patrimonial y de inventarios; técnicas de almacenamiento, codificación y distribución de bienes; elaboración de informes técnicos; análisis de información logística; y manejo de herramientas informáticas aplicadas a la gestión de almacenes.

### 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.

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:

No menor de dos (02) años en las funciones o materia requerida, 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 las funciones o materia requerida 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, 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.



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	PROFESIONAL II
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar y analizar información.
- 2 Elaborar documentos y otros.
- 3 Ejecutar procesos técnicos y/o 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 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>	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)	Psicología
<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 psicología clínica, educativa y organizacional; técnicas de consejería y orientación vocacional; diseño y aplicación de talleres grupales, programas de tutoría y estrategias de reforzamiento estudiantil; aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicológicas y psicométricas; diagnóstico y tratamiento en salud mental; diseño de materiales psicopedagógicos; normativa universitaria vinculada al bienestar estudiantil; y manejo de metodologías de prevención, promoción e integración social en entornos educativos.

### 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 de Bienestar, Clima Organizacional y/o otras especializaciones 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 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:

Un (01) año en las funciones o materia requerida.

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

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

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

Un (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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/3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar y analizar información.
- 2 Elaborar documentos y otros.
- 3 Ejecutar procesos técnicos y/o 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 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)	Trabajo Social, Sociología y afines.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en trabajo social y gestión de programas de bienestar universitario; elaboración y aplicación de instrumentos de gestión social; técnicas de evaluación socioeconómica y visitas domiciliarias; normativas relacionadas con becas, residencia y comedor universitario; seguimiento y monitoreo de servicios asistenciales; coordinación interinstitucional para atención integral de estudiantes; y estrategias de intervención social en el ámbito educativo.

### 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 social y desarrollo, Gestión de Programas Sociales y/o otras especializaciones 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 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:

Un (01) año en las funciones o materia requerida.

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

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

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

Un (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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/3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Procesar y analizar información.
2	Elaborar documentos y otros.
3	Ejecutar procesos técnicos y/o 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	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinationes Internas**

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

**Coordinationes 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"/>
<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)	NUTRICIONÍSTA
<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 nutrición clínica y comunitaria; diseño, evaluación y valorización de menús balanceados; normativa sanitaria e inocuidad alimentaria; control de calidad de alimentos y cumplimiento de normas de higiene; gestión y supervisión de servicios de alimentación colectiva; asesoría en hábitos alimenticios saludables; y metodologías de educación nutricional dirigidas a la comunidad universitaria.

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

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

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

Gestión Sanitaria, Nutrición en la Gestión Pública y/o otras especializaciones 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 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:

(01) año en las funciones o materia requerida.

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, 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/3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Unidad Orgánica:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Denominación:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Nombre del puesto:</b>	<b>PROFESIONAL II</b>
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
<b>Puestos que supervisa:</b>	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar y analizar información.
- 2 Elaborar documentos y otros.
- 3 Ejecutar procesos técnicos y/o 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 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)	Psicología
<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 psicología clínica, educativa y organizacional; técnicas de consejería y orientación vocacional; diseño y aplicación de talleres grupales, programas de tutoría y estrategias de reforzamiento estudiantil; aplicación, calificación e interpretación de pruebas psicológicas y psicométricas; diagnóstico y tratamiento en salud mental; diseño de materiales psicopedagógicos; normativa universitaria vinculada al bienestar estudiantil; y manejo de metodologías de prevención, promoción e integración social en entornos educativos.

### 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 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:

Un (01) año en las funciones o materia requerida.

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

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

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

Un (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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/3,264.19 (Tres mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

**Unidad Orgánica:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

**Denominación:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

**Nombre del puesto:** PROFESIONAL II

**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

**Dependencia Jerárquica funcional:** UNIDAD DE TESORERÍA Y CONTABILIDAD

**Puestos que supervisa:** NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Procesar y analizar información.
- 2 Elaborar documentos y otros.
- 3 Ejecutar procesos técnicos y/o 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 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)	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) :

Conocimientos en normativa de contabilidad gubernamental y tesorería aplicable al sector público; conocimientos en ejecución presupuestal, registro y análisis contable de operaciones financieras; conocimientos en formulación de documentos e informes técnicos contables; conocimientos en normas y procedimientos de control interno relacionados a tesorería y contabilidad; manejo de sistemas administrativos del sector público, como el SIAF-SP, SIGA y aplicativos de la SUNAT; conocimientos en técnicas de procesamiento y análisis de información financiera; manejo de herramientas de ofimática aplicadas a la gestión contable; así como conocimientos generales sobre interculturalidad en la función pública universitaria.

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

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

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

Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF, Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA MEF, Gestión Pública y/o otras especializaciones 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 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:

Un (01) año en las funciones o materia requerida.

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

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

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

Un (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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/3,264.19 (Tres 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

CÓDIGO DE PLAZA N° 324

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollo de actividades programadas para la ejecución de funciones de Almacén, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Procesar y analizar información.
2	Elaborar documentos y otros.
3	Ejecutar procesos técnicos y/o 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	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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Ingeniería Empresarial, Administración, Contabilidad y carreras afines
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión académica universitaria y normativa del sistema educativo superior; redacción de documentos de gestión e informes técnicos; elaboración de indicadores y análisis de información académica; así como en planeamiento estratégico, presupuesto y contratación vinculados al ámbito académico.

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, Programas de Especialización SIGA-MEF y SIAF -SP y/o otras especializaciones 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 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:

Un (01) año en las funciones o materia requerida.

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

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

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

Un (01) año en las funciones o materia requerida 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, 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/3,264.19 (Tres 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

CÓDIGO DE PLAZA N° 325

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

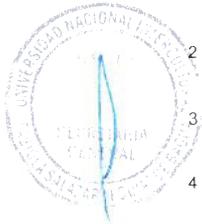
Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I -ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Puestos que supervisa:	NO APLICA

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y registrar información
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
- 3 Apoyar en la ejecución de las funciones del área.
- 4 Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área
- 5 Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 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)	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONES O CARRERAS AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	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 gestión y control de almacenes; manejo de inventarios y control de stock; uso del sistema SIGA – Almacén; procesos de recepción, conservación y entrega de bienes; y nociones de normas de control patrimonial en entidades públicas.

### 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/o otras especializaciones 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.

Un (01) 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:

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.

Un (06) meses 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/2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DIRECCION DE ADMISION Y NIVELACIÓN
Denominación:	DIRECCION DE ADMISION Y NIVELACIÓN
Nombre del puesto:	<b>PROFESIONAL I - ADMISIÓN</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERRECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE ADMISION Y NIVELACIÓN
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recoger y registrar información
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
- 3 Apoyar en la ejecución de las funciones del área.
- 4 Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área
- 5 Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 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)	ECONOMISTA, CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRADOR, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONALES Y CARRERAS AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en procesos de admisión universitaria y normativa básica del sistema educativo superior; conocimientos en técnicas de registro, clasificación y archivo de información; conocimientos en inscripción y orientación a postulantes durante el proceso de admisión; conocimientos en redacción de documentos e informes básicos; manejo de herramientas de ofimática y sistemas informáticos de gestión; así como conocimientos generales sobre interculturalidad y atención en el ámbito universitario.

### 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 y/o otras especializaciones 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.

Un (01) 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:

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.

Un (06) meses 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/2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 327

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISIÓN DEL PUESTO

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

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y registrar información
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
- 3 Apoyar en la ejecución de las funciones del área.
- 4 Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área
- 5 Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 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)	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONES O CARRERAS AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en apoyo administrativo y gestión documental; redacción de documentos e informes preliminares; nociones básicas de formulación y seguimiento de proyectos de inversión pública; organización y sistematización de información; y manejo de archivos físicos y digitales.

### 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.

Un (01) 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:

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.

Un (06) meses 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/2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	TRIBUNAL DE HONOR
Denominación:	TRIBUNAL DE HONOR
Nombre del puesto:	<b>PROFESIONAL I</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	CONSEJO UNIVERSITARIO
Dependencia Jerárquica funcional:	TRIBUNAL DE HONOR
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Recoger y registrar información
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
- 3 Apoyar en la ejecución de las funciones del área.
- 4 Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área
- 5 Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 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>	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)	ECONOMISTA, CONTADOR PÚBLICO, ADMINISTRADOR, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONES Y CARRERAS AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	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 normativa universitaria y principios éticos institucionales; manejo de técnicas de recepción, registro, clasificación y archivo de documentación; redacción y elaboración de documentos técnicos e informes; conocimientos en gestión administrativa y uso de herramientas de ofimática, con enfoque de interculturalidad en el ámbito universitario.

### 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 y/o otras especializaciones 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.

Un (01) años, en el sector público y/o privado, a partir de la obtención del grado de bachiller.

### 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 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 (06) meses 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/2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 329

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Denominación:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
Nombre del puesto:	PROFESIONAL I - PATRIMONIO
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recoger y registrar información
- 2 Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
- 3 Apoyar en la ejecución de las funciones del área.
- 4 Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área
- 5 Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
- 6 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>
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)	ECONOMÍA, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONES O CARRERAS AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión patrimonial y normativa de control de bienes muebles en entidades públicas; manejo del SIGA – Módulo Patrimonial para registro de altas y bajas; elaboración de documentos administrativos e informes técnicos; y control y registro de actas de entrega de bienes patrimoniales.

### 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 Documentaria, Ofimática, Gestión Pública y/o otras especializaciones 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.

Un (01) 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:

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.

Un (06) meses 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/2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL  
FABIOLA SALAZAR LEGUÍA BAGUA  
CALLE 100 N° 25024

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 330

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Nombre del puesto: PROFESIONAL I  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1. Recoger y registrar información
2. Elaborar versiones preliminares de documentos y otros.
3. Apoyar en la ejecución de las funciones del área.
4. Asistir en la ejecución de actividades especializadas inherentes al área
5. Colaborar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos dentro del ámbito de su competencia.
6. 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

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"/>
<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)	ECONOMISTA, CONTADOR PUBLICO, ADMINISTRADOR, COMERCIO Y NEGOCIOS INTERNACIONES Y CARRERAS AFINES.
<input checked="" type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	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 básicos en gestión y control de servicios generales institucionales; conocimientos en registro, clasificación y archivo de documentación; conocimientos en elaboración de documentos e informes básicos; conocimientos en apoyo a la ejecución de actividades de mantenimiento y logística; manejo de herramientas de ofimática aplicadas a la gestión administrativa; así como conocimientos generales sobre interculturalidad en el ámbito universitario.

### 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.

Un (01) 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:

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 si se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el Puesto y/o funciones equivalentes.

Un (06) meses 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/2,764.19 ( Dos mil setecientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía Bagua  
Código de Plaza: 331

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 331

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	<b>OPERADOR DE LIMPIEZA</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza desinfección integra las Instalaciones de la Universidad .
- 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 estructural.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista / Especialista

Supervisor / Coordinador

Jefe de Área o Dpto

Gerente o Director

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

Seis meses 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.

NO APLICA

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

NO APLICA



## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía  
Calle 10 de Agosto N° 1001  
Cajamarca - Perú

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 332

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Denominación: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 Nombre del puesto: OPERADOR DE LIMPIEZA  
 Dependencia Jerárquica Lineal: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION  
 Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES  
 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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza desinfección integra las Instalaciones de la Universidad .
- 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 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 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	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:

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

Seis meses 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.

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1,564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 333

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

1	Limpieza desinfección integra las Instalaciones de la Universidad .
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 estructural.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y/o privadas.



## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

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

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Seis meses 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.*

NO APLICA

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

NO APLICA

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

## CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 334

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Limpieza desinfección integra las Instalaciones de la Universidad .
- 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 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 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 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:

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

### Experiencia específica

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

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

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

Seis meses 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 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

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/1564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE LIMPIEZA
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACION
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Limpieza desinfección integra las Instalaciones de la Universidad .
- 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 estructural.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

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

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

Seis meses 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.

NO APLICA

Indique 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/1564.19 ( Mil quinientos sesenta y cuatro y 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  
Calle 10 de Agosto N° 2561A

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 336

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 337

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:**  
Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 338

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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	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:**  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 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° 29613

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 339

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:**

Capacitaciones relacionados con las funciones a desempeñar.

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

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

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Basico	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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua  
 Calle de la Libertad 2022

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 340

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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>	Entidades públicas y/o privadas.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

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

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

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

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

Experiencia específica

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 341

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales , deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de 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 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 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:

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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.

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/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 342

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

BU	Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
	Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
	Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
	Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
	Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
	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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales , deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de 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 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 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:  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 344

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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>
Entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	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 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:  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 345

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:**  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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**

Indicacione 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/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





Universidad Nacional Intercultural  
Fabiola Salazar Leguía Bagua  
Ley de Creación N° 29518

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 346

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 347

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCION DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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>
Entidades públicas y/o privadas.

## 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>	
	Incompleta	Completa			
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No	
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	
			<input type="checkbox"/> Doctorado		
			<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	NO APLICA	

## CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos técnicos inherentes al puesto, conocimientos generales sobre interculturalidad.

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

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

**Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:**  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 348

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 349

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
Nombre del puesto:	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTEENOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- 3 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- 4 Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- 5 Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- 6 Eliminar los residuos de laboratorio.
- 7 Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 8 Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- 9 Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del estructural.



## COORDINACIONES PRINCIPALES

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

**Coordinaciones Externas**  
Entidades públicas y/o privadas.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?  
 Sí  No

<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input 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	

### 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 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 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:

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la es especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
Nombre del puesto:	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTECNOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- 3 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- 4 Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- 5 Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- 6 Eliminar los residuos de laboratorio.
- 7 Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 8 Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- 9 Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

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

**Coordinaciones Externas**  
Entidades públicas y/o privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

### CONOCIMIENTOS

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

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la es especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 351

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SECRETARIA GENERAL
Denominación:	SECRETARIA GENERAL
Nombre del puesto:	TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	PRESIDENCIA
Dependencia Jerárquica funcional:	SECRETARIA GENERAL
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.

## 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>
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, TÉCNICA EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

Doctorado  
 Egresado     Titulado

NO APLICA

**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, 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.

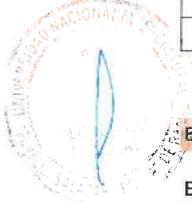
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Ofimática y/o otras especializaciones 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.

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

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA



**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

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



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 352

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
Denom.nación:	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
Nombre del puesto:	TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
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.

## 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**  
Entidades públicas y/o privadas.

## 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>
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller	¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

TÍTULO TÉCNICO EN LA CARRERA DE SECRETARIADO EJECUTIVO, TÉCNICA EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.

NO APLICA

Doctorado  
 Egresado  Titulado

NO APLICA

**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, conocimientos generales sobre interculturalidad.

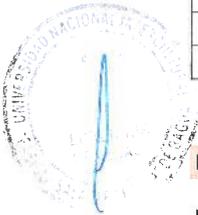
B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.  
 Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

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.  
 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**

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



Universidad Nacional Intercultural Fabiola Salazar Leguía Bagua  
Calle 14 de Agosto s/n. Bagua  
Tel: (06) 233 2111

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 353

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	TECNICO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

### 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>
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"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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, TÉCNICA EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA

#### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No



<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input 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	

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos básicos en trabajo social y bienestar universitario; apoyo en visitas domiciliarias e institucionales; técnicas de atención, orientación y acompañamiento a estudiantes; elaboración y seguimiento de trámites administrativos; y apoyo en la organización de actividades y eventos institucionales.

#### 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.

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:

<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 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:

<input type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" type="checkbox"/> 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

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 y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
----------------------	---





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 354

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
Nombre del puesto:	TECNICO II
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE PROYECCION SOCIAL Y EXTESION CULTURAL
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.

## 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>	Organos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>	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, TÉCNICA EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

Doctorado  
 Egresado  Titulado

NO APLICA

**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, 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.

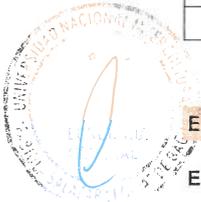
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

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.

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:

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.

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 y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 355

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Denominación:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
Nombre del puesto:	TECNICO III
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
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.

## 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, TÉCNICA EN COMPUTACIÓN, CONTABILIDAD, ADMINISTRACIÓN O AFINES.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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

Doctorado  
 Egresado  Titulado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en gestión documental y técnicas de oficina; recepción, registro, archivo y seguimiento de correspondencia y expedientes; redacción de documentos administrativos; y apoyo en la recopilación y sistematización de información para informes y documentos de gestión.

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.

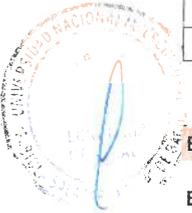
Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Redacción de documentos administrativos, Ofimática y/o otras especializaciones 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.

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**

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 y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



Doctorado  
 Egresado     Titulado

NO APLICA

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en gestión documental y archivo legal; recepción, registro y clasificación de correspondencia; redacción básica de documentos administrativos; nociones de procedimientos legales y apoyo logístico en actividades propias del área.

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:

Redacción administrativa, Ofimática, y/o otras especializaciones 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.

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**

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 y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 357

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales , deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de 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 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 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:

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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>
Entidades públicas y/o privadas.



**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A.) Formación Académica**

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

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	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 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:**

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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.

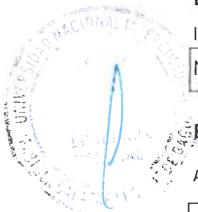
NO APLICA

**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/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 359

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	OPERADOR DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- 2 Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- 3 Realizar el control de identidad de las personas 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 de 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 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 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:

Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

CÓDIGO DE PLAZA N° 360

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Denominación:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
Nombre del puesto:	<b>OPERADOR DE SEGURIDAD</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional:	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES
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.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar y proteger las instalaciones de la UNIFSLB.
- Atender la vigilancia de los ambientes de las oficinas de la Alta Dirección, Administración y de aquellas que le sean asignadas para su custodia.
- Realizar el control de identidad de las personas que ingresen a las instalaciones de la UNIFSLB
- Prestar apoyo de seguridad en los eventos culturales , deportivos y académicos que organice la UNIFSLB
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones de 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 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 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:  
 Capacitaciones 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 un (01) año, en el sector público y/o privado.

**Experiencia específica**

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

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

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

No menor de (06) seis meses desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

**CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO	UNIVERSIDAD NACIONAL INTERCULTURAL FABIOLA SALAZAR LEGUIA BAGUA
DURACION DEL CONTRATO	3 MESES
REMUNERACION MENSUAL	S/1854.19( Mil ochocientos cincuenta y cuatro y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador





**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Nombre del puesto:	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- Eliminar los residuos de laboratorio.
- Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>	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"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Si  No

¿Requiere habilitación profesional?

Si  No

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

### CONOCIMIENTOS

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

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Nombre del puesto:	<b>TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL</b>
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- 3 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- 4 Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- 5 Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- 6 Eliminar los residuos de laboratorio.
- 7 Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 8 Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- 9 Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del 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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA

**C.) ¿Se requiere Colegiatura?**

Sí  No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

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

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:

<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:

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la es especialidad

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

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 y 19/100 soles) incluidos los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Nombre del puesto:	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- 3 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- 4 Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- 5 Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- 6 Eliminar los residuos de laboratorio.
- 7 Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 8 Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- 9 Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>	Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>	Entidades públicas y/o privadas.

**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>	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado		

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 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 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:

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la es especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

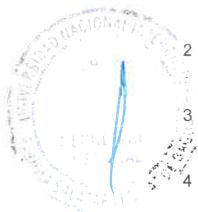
Unidad Orgánica:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Nombre del puesto:	TECNICO III-LABORATORIO DE CIVIL
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICEPRESIDENCIA ACADEMICA
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE INGENIERIA
Puestos que supervisa:	NO APLICA

**MISIÓN DEL PUESTO**

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

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1 Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- 2 Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- 3 Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- 4 Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- 5 Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- 6 Eliminar los residuos de laboratorio.
- 7 Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- 8 Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- 9 Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del estructural.



**COORDINACIONES PRINCIPALES**

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
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"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input 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 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, 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 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:

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la es especialidad

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

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

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

NO APLICA

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
Denominación:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
Nombre del puesto:	TECNICO III-LABORATORIO DE BOTEENOLOGIA
Dependencia Jerárquica Lineal:	VICERECTORADO ACADEMICO
Dependencia Jerárquica funcional:	DEPARTAMENTO ACADEMICO DE BIOTECNOLOGÍA
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.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Tomar y recolectar muestras para análisis e investigaciones en los campos clínicos, químicos, microbiológicos y otros similares.
- Preparar material, soluciones variadas, cultivos y/o productos biológicos para trabajos de laboratorio siguiendo instrucciones.
- Efectuar análisis químicos cualitativos y cuantitativos de productos alimentarios, bebidas y Otros similares con fines de investigación
- Gestionar las existencias de material, encargando repuestos cuando se precisen.
- Inocular, sembrar y recolectar materiales biológicos en animales de laboratorio; colorear lámirz de biopsia, autopsia y de cortes de congelación.
- Eliminar los residuos de laboratorio.
- Llevar registro de las muestras, insumos resultados e informes que se procesan en el laboratorio según la especialidad.
- Interpretar resultados de análisis y formular informes según instrucciones
- Conservar el equipo y material de laboratorio de buenas condiciones.
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del estructural.



COORDINACIONES PRINCIPALES

<b>Coordinaciones Internas</b>
Órganos y/o unidades orgánicas de la Universidad Nacional Fabiola Salazar Leguía Bagua
<b>Coordinaciones Externas</b>
Entidades públicas y/o privadas.

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 checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" 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> </tbody> </table>		Incompleta	Completa	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado(a)</td> <td rowspan="3">TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Maestría</td> <td>NO APLICA</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA	<p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p> <p>¿Requiere habilitación profesional?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No</p>
	Incompleta	Completa																		
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																		
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																		
<input type="checkbox"/> Egresado(a)	TÉCNICO EN LABORATORIO O AFINES A LA FORMACIÓN.																			
<input type="checkbox"/> Bachiller																				
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura																				
<input type="checkbox"/> Maestría	NO APLICA																			

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

ID.OMAS	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:

<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:

No menor de un 01 año desempeñando funciones relacionadas con la es especialidad

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"/> SI, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público	<input checked="" 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 APLICA

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

NO APLICA

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

### CONDICIONES ESPECIALES DEL CONTRATO

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